

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.) Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353 Email : reic813004@istruzione.it – PEC : reic813004@pec.istruzione.it Sito : www.icgalileicampagnola.gov.it</p>
---	--

Prot. n.11735

Campagnola, 7 ottobre 2019
 Al DSGA
 All'Albo
 Sito
 Atti
 Pc: al personale di segreteria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
 Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
 Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
 Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
 Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2018, n. 129;
 Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009 ed il recente CCNL 2016-2018;
 Vista la normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81 del 2008)
 Vista la normativa sulla privacy (D. Lgs 101 del 2018)
 Visti i documenti INAIL, ANAC, AGID, PNSD che richiamano competenze specifiche dei servizi generali ed amministrativi
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019-2020.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

IL DSGA, in quanto titolare di funzioni di sovrintendenza, di organizzazione, di coordinamento e di verifica dei risultati, nell'ambito dei servizi generali e amministrativi, ad eccezione di atti comportanti valutazioni e apprezzamenti discrezionali, firmerà, per competenza propria, i seguenti atti:

Tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza, le autenticazioni di firma e di copia, gli atti di comunicazione e notificazione, gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi, i dispositivi di servizio rivolti al personale ATA.

Firmerà anche l'avvio del procedimento disciplinare, nei riguardi del personale ATA, con segnalazione dei fatti da contestare, gli atti in veste di responsabile del procedimento (ex legge 241/90), atteso che l'ufficio di segreteria si configura come unità organizzativa; gli atti contabili e fiscali espressamente previsti, gli atti eventualmente delegati dal dirigente.

A tal fine viene espressamente indicato come **responsabile del procedimento** negli ambiti e nei settori di propria competenza.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, amministrazione (contabilità, protocollo e magazzino) e affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, **entro i dovuti termini**, senza necessità di ulteriori sollecitazioni le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si richiamano qui, il controllo quotidiano della casella di posta istituzionale e certificata, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'Inail e alla PS di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiori ai 3 giorni entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, le denunce di malattia professionale all'Inail nel termine di 5 giorni dalla ricezione del certificato medico, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet 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 e penali di ogni genere, l'inserimento dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni sul portale perlapa, la comunicazione all'amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico (compreso il DS) che abbia avuto una collaborazione con la scuola, dei compensi elargiti, nel termine previsto (15 giorni dall'erogazione dei compensi); la comunicazione al dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni dalla data del conferimento dell'incarico, anche a titolo gratuito, dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, la corretta tenuta dell'albo pretorio, che dovrà essere aggiornato quotidianamente e della sezione amministrazione trasparente con l'inserimento di tutti i dati nei termini previsti, il rispetto dei termini stabiliti dalla nota MIUR 17030 del 1/9/17 per il riconoscimento servizi carriera con comunicazione al MEF entro il 28/2, rispetto delle norme dettate dal dlgs 39/04 e sg sulle richieste di certificati del casellario giudiziale soprattutto per coloro che sono al primo rapporto di impiego e per tutti coloro che collaborano con la scuola. Considerato che possono verificarsi casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto, al momento della stipula di contratti di supplenze o presa di servizio a TI si raccomanda di istruire il personale, che legge per conoscenza, addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro, delle dichiarazioni non veritiere.

E ancora le seguenti comunicazioni:

- entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, gli incarichi affidati a consulenti o esperti esterni e i compensi erogati;
- Per i contratti stipulati con esperti esterni o conferiti a propri dipendenti è necessario acquisire: gli estremi del contratto, l'importo, il Curriculum vitae, la dichiarazione degli importi percepiti rispetto alla soglia di 5.000 euro;
- per i contratti stipulati con dipendenti di altra amministrazione è necessaria la Dichiarazione di autorizzazione all'esercizio dell'incarico da parte dell'altra amministrazione, mentre i dati del contratto (importo, ecc.) saranno comunicati all'Amministrazione di provenienza che provvederà ad inserirli nell'Anagrafe delle prestazioni;
- entro il 31 ottobre di ciascun a.s. la trasmissione telematica delle Certificazioni uniche;
- comunicazione in via telematica, all'Agenzia delle Entrate dei modelli 770;
- entro il 31 dicembre di ogni a. s. le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai contratti di fornitura, servizi e lavori (CIG), in formato aperto (file XML1) ai

sensi dell'art. 1 §32 L. 190/2012 e alle disposizioni della Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016;

- esse devono, inoltre, pubblicare sul proprio sito web istituzionale – sezione Trasparenza - le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016;
- entro il 31 marzo- Certificazione Unica: invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CE uniche ordinarie (per coloro che hanno percepito redditi).

In qualità di responsabile della gestione finanziario contabile, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi del PTOF, il DSGA **informa periodicamente** il Dirigente sull'andamento delle spese correnti e sulle somme assegnate; predispone l'allocazione delle risorse in base agli obiettivi strategici individuati dal Dirigente; appronta in tempo utile le cifre necessarie a predisporre il conto consuntivo e la relazione al 30 giugno sullo stato di attuazione del PA. Collabora con il Dirigente nella redazione dei documenti contabili come da nuovo decreto contabilità.

Il DSGA è individuato quale **responsabile dell'istruttoria e del controllo** inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art 5 c. 1 della legge 241/90, nonché dell'art 10 c. 1 del D.M.190/95 e sg.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'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 personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Deve **riferire al DS tempestivamente** ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito, infrazione disciplinare. E' altresì tenuto al controllo del **rispetto degli orari di servizio** del personale e alla predisposizione di attività di recupero.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) La **funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità di personale ATA finalizzata alla realizzazione del PTOF.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti (si chiede la predisposizione di un mansionario individuale) e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. **La previsione di lavoro straordinario deve essere attentamente vagliata e autorizzata dalla scrivente.**

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

1. orari di apertura e chiusura dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. orario dei collaboratori che preveda opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e in coincidenza dello svolgimento delle riunioni collegiali;

3. vigilanza attenta e continua sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
5. di pulizia dettagliata e costante in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, zone cortilive esterne;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici;
8. rispetto della normativa in materia di sicurezza e privacy;
9. non consentire nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

b) La **razionale divisione del lavoro** in base al profilo professionale dei dipendenti. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

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

- 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. La turnazione su aree diverse da quelle solitamente attribuite ai dipendenti deve essere prevista anche al fine di favorire un trasferimento di competenze necessario a garantire la costante funzionalità degli uffici.
- d) La **verifica periodica dei risultati** conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante **monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) L'**aggiornamento dell'inventario**, prodromica ad un prossimo necessario rinnovo, e la cura della relativa documentazione e catalogazione.
- g) La **verifica del casellario giudiziario** del personale che prende servizio, anche temporaneamente, presso la scuola.
- h) L'**aggiornamento** puntuale ed immediato della **sezione del sito Amministrazione Trasparente**, delle informazioni relative alle procedure di carattere amministrativo, finanziario e contabile come disposto dal D. Lgs 33/2013 e ssmmii e della Delibera Anac 430 del 2016.
- i) La progressiva **dematerializzazione e digitalizzazione** dei processi organizzativi e gestionali di competenza, con report mensile sulla semplificazione delle procedure adottate per favorirla.
- j) La **regolare tenuta e custodia del registro dei trattamenti** relativo agli adempimenti connessi alla normativa sulla tutela dei dati personali, con l'adozione dello specifico modello emanato dal MIUR (Schema di Registro delle attività di trattamento per le istituzioni scolastiche), disceso dalla nota prot. MIUR n. 563 del 22/05/2018
- k) La previsione, nell'organizzazione del Piano delle Attività, nella dislocazione del personale e nell'attribuzione dei compiti ai collaboratori scolastici di un sistema di **puntuale verifica quotidiana della praticabilità delle vie di uscita** e di esodo con eventuale immediata rimozione delle cause che la impediscono.

- l) Il controllo relativo **all'elaborazione, archiviazione e aggiornamento degli atti amministrativi** e dei documenti relativi al settore contabile e didattico. Tale controllo al fine di consentire una rapida individuazione delle pratiche espletate ed una più efficace gestione degli archivi.
- m) La **puntuale elaborazione delle ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2018/19. Il DSGA provvederà ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
- n) 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, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date 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.
Tutte le convocazioni per sostituzioni del personale ATA e docente devono essere autorizzate dalla scrivente o in sua assenza da uno dei due Collaboratori.
- o) Relativamente alle **comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesche alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR 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;
- p) Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della **indicazioni amministrativo-contabili** della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

L'organigramma e il funzionigramma dovranno essere pubblicati sul sito della scuola ed inseriti nella revisione annuale del PTOF.

A seguito dell'entrata in vigore della normativa relative all'accesso generalizzato previsto all'art 5 del D lgs 33/13, come modificato dal d.lgs 97/16 e tenendo conto della direttiva ANAC n 1309 del 28/12/16, sarà opportuno diffondere, anche attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dalla scuola.

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

Art. 4 Svolgimento di attività esterne

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

notizia al dirigente scolastico. Sarà cura del DSGA annotare su apposito registro l'orario di uscita proprio e del personale, la motivazione e l'orario di rientro.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **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 dei **permessi giornalieri, o brevi** (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore per quanto riguarda le compatibilità del servizio; particolare attenzione va posta alla prevista scadenza dei **recuperi** che devono essere fissati per i giorni con maggiori esigenze di servizio.
- Le richieste di ferie e giornate di riposo del personale A.T.A. nel corso dell'anno scolastico, sentito il parere del DSGA, sono **autorizzate dalla scrivente**; sono da evitare, comunque, le richieste di ferie durante i periodi di maggiore attività lavorativa (periodi di inizio e di fine anno scolastico) e, laddove giustificate da validi motivi, saranno concessi i giorni strettamente necessari.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate come da contrattazione.

Il DSGA è delegato al **monitoraggio sulle presenze del personale**, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge, 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.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene **autorizzato dal Dirigente scolastico** sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le disponibilità del personale ATA, riguardo ad incarichi o prestazioni aggiuntive, devono essere raccolte sotto forma scritta e con relativa firma dei lavoratori interessati;

Per quanto riguarda l'**intensificazione**, è necessario specificare i criteri e i compiti aggiuntivi effettivamente svolti dal personale ATA. A tal fine, terrà conto dell'effettiva produttività in rapporto alle capacità/competenze, all'efficienza, alla qualità del servizio prestato e alla disponibilità.

Art. 7 – 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. 8 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal regolamento di contabilità il DSGA svolge, di volta in volta, le **deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo criteri di efficacia, efficienza e economicità.

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.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale

Per la predisposizione del Programma annuale 2020 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

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

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

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 10 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate 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.

Art. 11 - Piano di formazione

Il DSGA avrà cura di **predisporre il Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA** tenendo conto delle reali esigenze, pratiche e teoriche, del personale, concretamente rilevate; egli provvederà a organizzare una formazione possibilmente in loco e rivolta a tutto il personale, nell'ottica della crescita professionale e dell'interscambiabilità dei compiti e dei ruoli. Alle iniziative di formazione non in loco, gli assistenti parteciperanno secondo i criteri definiti in contrattazione, assicurando comunque il regolare svolgimento dei servizi di Segreteria.

Art. 12 - Infortuni

In materia di infortuni il DSGA provvederà a dare alla segreteria le opportune disposizioni per una efficace gestione.

Art. 13 - Disposizioni operative

Entro il 10 giugno, presenterà al Dirigente Scolastico dettagliata **relazione di verifica, unita a schede di valutazione** del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio dei collaboratori, per la prevista valutazione finale in Consiglio di Istituto e l'attribuzione dei compensi fissati in contrattazione integrativa. La scrivente ricorda, inoltre, che:

- tutto quanto viene pubblicato o affisso a nome della scuola dovrà essere firmato dal dirigente;

- le riunioni con il personale ATA devono essere verbalizzate e va indicata con firma di presenza di tutti i partecipanti;
- gli uffici sono organizzati in modo da garantire la ricezione delle comunicazione di assenza dei docenti dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al fine di assicurare, in tempo utile, la copertura delle classi.

Posta

- La scrivente aprirà personalmente quella proveniente dall'Ufficio Postale.
- Quella pervenuta tramite fax o recapitata a mano dall'utenza o dal personale andrà sempre portata all'attenzione della scrivente nel più breve tempo possibile.
- La posta elettronica sarà prelevata almeno una volta al giorno e consegnata alla scrivente in tempo utile.
- La posta sarà protocollata e predisposta per l'iter già concordato per la posta normale.
- Tutta la posta in uscita dovrà essere spedita quotidianamente.
- La pec andrà controllata al momento dell'ingresso, a metà giornata e prima del termine dell'orario della segreteria.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;
- l'Assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc).
- sottoporre a firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio che preventivamente avrà controllato;
- comunicare al Dirigente l'avvenuto inoltro delle pratiche.

Comunicazioni ai centri per l'impiego

La S.V. provvederà, entro tre giorni dalla data dell'assunzione, alla comunicazione ai Centri territoriali per l'impiego, secondo la normativa vigente

Scioperi e assemblee

Le comunicazioni di scioperi o di assemblee indette dalle Organizzazioni Sindacali dovranno essere immediatamente affisse all'ALBO SINDACALE di tutti i plessi e contemporaneamente saranno avviate tutte le procedure previste per la comunicazione al personale. In caso di sciopero comunicare tempestivamente, secondo le istruzioni ricevute, i dati ai competenti uffici periferici.

Materiale di consumo

Il materiale di consumo, sia ad uso della segreteria che ad uso dei docenti, va caricato e scaricato nelle modalità previste dalla normativa vigente. Per l'acquisto va sempre consultato il Mepa e soltanto dopo altri fornitori. Il DSGA è invitato a predisporre dei provvedimenti per l'affidamento in custodia del materiale assegnato a docenti e ATA. Periodicamente va fatta una revisione del suddetto materiale per evitare di rimanerne sprovvisti. A tal fine organizzerà autonomamente le modalità di distribuzione e monitoraggio di tutto il materiale. Per il materiale di consumo destinato ai docenti si avvarrà della collaborazione dei docenti Collaboratori e Referenti di plesso.

Custodia dei beni

Il DSGA, consegnatario dei beni della scuola, curerà la tenuta dell'inventario e metterà in atto tutto ciò che sarà necessario per la salvaguardia dei beni e per un proficuo uso da parte del personale della scuola.

A tal fine predisporrà elenchi descrittivi, compilati in duplice copia. e sottoscritti dal DSGA e dai docenti sub-consegnatari (referente della gestione infrastrutture tecnologiche, responsabili di laboratori di informatica, biblioteca, aula di scienze, aula per il sostegno) i quali, a fine anno scolastico, relazioneranno sullo stato di conservazione dei beni in uso nei propri plessi e sulla loro collocazione nei periodi estivi e provvederanno alla restituzione, previo apposito verbale, del materiale preso in consegna.

Vigilerà affinché il materiale venga custodito nel migliore dei modi e di dette operazione sarà steso apposito verbale.

Ambito della sicurezza (D. Lgs 81/08)

Il DSGA si assicurerà che il personale ATA sia a conoscenza delle disposizioni previste dal DVR e lo attui.

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione.
- Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza.
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.
- Dotare i collaboratori dei dispositivi di sicurezza e controllare l'effettivo utilizzo.
- Custodire le schede analitiche dei detergenti utilizzati.
- Dotare tutto il personale ATA di cartellino identificativo.
- Far firmare il personale per l'avvenuta consegna e vigilanza sul corretto uso dei videotermini da parte del personale di segreteria.

Previo confronto col D.S. - ad inizio anno - sui criteri da seguire, provvederà altresì:

- alla pianificazione della formazione e all'attuazione dell'informazione;
- alle attività istruttorie per la stipula dei contratti relativi al sistema della sicurezza;
- alla pianificazione delle spese nelle attività e nei progetti del programma annuale;

Ambito della Privacy

IL DSGA dovrà

Attenersi a tutte le disposizioni previste dal GDPR, il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali pubblicato nella gazzetta ufficiale dell'Unione europea 127 del 23/5/18 e al decreto legislativo 101/18

- Tutelare e proteggere i dati personali oggetto di trattamento e acquisire il consenso degli interessati.
- Tenere l'apposito registro trattamento dati.
- Predisporre un piano per la sicurezza informatica.
- Controllare che siano rese le informative previste e dare precise disposizioni in merito.
- Fornire e custodire le password delle quali sarà personalmente responsabile.
- Rispettare tutti i principi contenuti nel nuovo codice.
- Rapportarsi al DPO per tutte le necessità.
- Individuare apposite aree o locali nei quali conservare i dati personali e controllare la loro efficacia ai fini della custodia e dell'accessibilità.

- Verificare l'esistenza di dispositivi per la protezione delle copie di riserva anche da rischi di allagamento o incendio.
- Prevedere la presenza, sul sito web, dell'informativa agli utenti e attivare una procedura di prevenzione della possibile diffusione non autorizzata dei dati personali

Si raccomanda, in particolare al DSGA, di impartire agli Assistenti Amministrativi:

- le più idonee disposizioni affinché gli atti degli uffici siano trattati con la massima riservatezza, rispettando, altresì, i diritti dell'utenza nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.
- di evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Per questo motivo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso agli uffici.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato eviterà che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli Assistenti Amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Il Direttore svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà verifiche periodiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo da impedire la diffusione dei dati personali.

A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti dovranno essere sottoposte alla scrivente che dovrà autorizzare preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copie.

In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.lgs 196/03 e dal DM 305 /2006 il trattamento dei dati personali in applicazione del DL 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

In riferimento al Regolamento europeo 2016/679, il DSGA in qualità di **Responsabile della protezione dei dati personali**, provvederà - anche attraverso il conferimento di un incarico ad uno degli assistenti - a compilare, aggiornare e custodire il registro per le attività di trattamento (previsto dall'art. 30 del succitato Regolamento), come indicato dalla Relativa guida alla compilazione del Registro di luglio 2018, dalla nota prot. MIUR n. 563 del 22/05/2018 e AOODPPR.U.0000877 dello 03-08-2018.

E' opportuno che periodicamente, il DSGA partecipi alle riunioni dello staff di direzione per la riorganizzazione e il miglioramento del servizio, l'organizzazione di eventi, l'eventuale aggiornamento/integrazione del PTOF, la stesura del programma annuale.

Art. 14 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

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

Art. 15 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Pasqualina Rubino

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 D.L.vo n. 39/93