



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
DEL 1° CIRCOLO DI QUARTO (NA)**

Via Primo Maggio n. 4 – 80010 Quarto (NA) – sito web.: www.primocircoloquarto.it
Ufficio Segreteria: tel./fax 081.8761777 - Direzione: tel. 081.8768047 - C.F. 80029800630
e-mail: naee17300n@istruzione.it - pec: naee17300n@pec.istruzione.it



<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>

Prof. n. 2978/1.1.h

Quarto, 14/09/2018

AI D.S.G.A.

e p.c. al personale ATA

Agli Atti

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2018-2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L. 59 /97
Visto il D.Lgs. n.165/01, art.25 c.5;
Visto il d.p.r 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
VISTO il Decreto Interministeriale n.44/2001
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola
Vista la L.107 del 13 luglio 2015

trasmette le seguenti direttive

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.sc. 2018-2019.

1-OBIETTIVI

La presente direttiva contiene linee guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono la scuola.

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola.

Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relative alle situazioni da migliorare, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo; chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire **"un modello esemplare"** in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione.

La gestione del personale e il relativo comportamento, presso il 1° Circolo Didattico di Quarto ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi.

Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

2-INDICAZIONI GENERALI – LINEE DI INTERVENTO SULLE AREE DI PRIORITA'

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali; detta le istruzioni operative; coordina il relativo personale, anche mediante apposite riunioni tenendo conto dei profili del C.C.N.L. sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, di quanto definito nel Regolamento di Circolo, della normativa vigente, in particolare deve seguire personalmente la gestione del personale collaboratore scolastico.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla **trasparenza** e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di **privacy**, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola nella sezione Albo Online/amministrazione trasparente, anche nella prospettiva di una sempre maggiore ed efficace implementazione **dei servizi di segreteria digitale.**

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il DS emana l'atto definitivo dell'orario del personale ATA.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt.10-17 del CCNL 19 aprile 2018 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. **L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste,** sulla base della disciplina contrattuale vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L.

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

In merito alle aree sulla cui gestione il DSGA dovrà prioritariamente intervenire con la definizione di nuove procedure , si segnalano delle priorità di cui tener presente:

1. organizzare lo scambio di informazioni e di incarichi fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle

- procedure amministrative e contabili;
- 2. organizzazione funzionale e risoluzione criticità emerse per il settore didattica;
- 3. definizione scritta e il conseguente controllo della corretta esecuzione del procedimento amministrativo relativo agli acquisti ed alle visite guidate;
- 4. la puntuale gestione degli adempimenti relativi alla privacy;
- 5. istruzione agli AA perché sia messa particolare cura nella gestione dei fascicoli personali del personale;
- 6. rendere compatibili tra loro i sistemi informatici utilizzati;
- 7. predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione della scuola, compreso l'inserimento sul sito Internet della modulistica occorrente agli utenti
- 8. sistemazione dell'archivio.

Si ribadisce e si sottolinea la priorità di intervento sulle aree sopra descritte.

3 - FIRMA ATTI

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, variazioni d'orario del personale ATA, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa concertazione con il Dirigente Scolastico.

4-ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza e il miglior utilizzo delle risorse umane e della loro professionalità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

- L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello. **Nel contatto con il pubblico il personale deve indossare il cartellino di riconoscimento.** Le mail trasmesse dall'ufficio non protocollate e non firmate dal DS o dal DSGA devono essere firmate dall'assistente amministrativo che le trasmette; l'AA deve qualificarsi sempre anche al telefono. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere sempre apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

- La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 9 o comunque, valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili come supplenti da individuare, prima possibile. Prima si procederà ad una verifica di tutta la posta per verificare la presenza di urgenze; una volta eseguita questa verifica si procederà alla protocollazione, previa accurata verifica della tipologia del materiale ricevuto via posta. Nella giornata la posta deve essere poi nuovamente scaricata dopo le 12. La casella di posta certificata deve essere controllata e verificata ogni due ore.

- Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti. Pertanto è opportuno che TUTTI gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinché non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'amministrazione preposta nel caso in cui l'unico AA incaricato fosse egli stesso scioperante.

- Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione a indicare in

ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento e/o la persona di contatto.

- Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica. Il DSGA, infine, informa periodicamente tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

- Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare comunque il raggiungimento dei risultati, fatta salva la tempestiva comunicazione scritta al DS per i provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare. Si rimarca che il DSGA è tenuto a comunicare tempestivamente in forma **scritta** ogni inadempienza e non conformità di cui sia venuto a conoscenza al Dirigente Scolastico.

- Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

5 - CRITERI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Si segnala la necessità di tenere conto delle **modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e art. c.333** e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti e fino al settimo giorno di assenza sul personale ATA, **fatte salve le disposizioni specifiche del DS per garantire i servizi minimi e la vigilanza sugli alunni.** Inoltre occorrerà proseguire il percorso di formazione che riguarda sia il personale docente sia quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In particolare il PNSD (Piano Nazionale per la Scuola Digitale) adottato dal MIUR, la formazione sulla Privacy, nonché l'adeguamento alla normativa sulla dematerializzazione richiedono sempre più l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria nell'ottica di una progettazione condivisa.

Lo svolgimento dei progetti del Piano Triennale dell'offerta formativa richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Nella predisposizione del programma annuale 2019 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

L'attività del personale ATA viene organizzata:

a) in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività ATA predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente previa informazione alla RSU d'Istituto.

b) pianificando una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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 che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio e/o dal medico competente, avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale

amministrativo.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (Piani di Emergenza, Documento Valutazione Rischi), altre Istruzioni Operative fornite dal Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale Ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze, con priorità assoluta alla **sicurezza, alla vigilanza ed alla pulizia dei servizi igienici:**

- di ausilio ai docenti per la sorveglianza sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto;
- Di controllo e sorveglianza continuo e costante all'ingresso di ogni plesso (non si può lasciare incustodito l'accesso al plesso);
- Di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre ecc...) dell'Istituto o concesse in uso;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività, redigendo se necessario procedure scritte, e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con particolare riferimento al personale in periodo di prova, 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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) il costante monitoraggio dei procedimenti telematici. A tal fine ogni documento da sottoporre alla firma del dirigente deve preventivamente essere sottoposto al DSGA per l'apposizione del visto;

g) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente. Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

6 - INDIRIZZI OPERATIVI E PROMEMORIA DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI

Il Dsga assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva:

1. Presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente Al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
2. Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico individuato per iscritto;
3. Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
4. Redige e aggiorna le schede finanziarie;
5. Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;

6. Fornisce al DS il quadro delle risorse del MOF contrattabili e le relative certificazioni;
7. Cura, con l'aiuto di un AA incaricato, la pubblicazione della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e le altre delibere;
8. Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
9. Predisporre la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
10. Invia ad Aran, CNEL e revisori il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione;
11. Relaziona periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
12. Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati);
13. Provvede alla liquidazione delle spese;
14. Gestisce il fondo per le minute spese;
15. Predisporre il consuntivo;
16. Tiene e cura l'inventario;
17. Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni dieci anni);
18. Affida la custodia del materiale didattico ai docenti individuati in Organigramma;
19. Sigla i documenti contabili;
20. Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
21. Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei revisori e ne cura la pubblicazione;
22. Istruisce ed è delegato a svolgere le attività negoziali;
23. Predisporre e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
24. Predisporre e cura gli adempimenti inerenti all'anagrafe delle prestazioni e relativa pubblicazione;
25. Predisporre tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24;
26. Predisporre e cura l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate;
27. Predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione;
28. Predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP;
29. Predisporre e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni;
30. Predisporre e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale;
31. Aggiorna e predisporre mensilmente l'invio a SIDI delle dovute comunicazioni.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi che di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art.7 della L.69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

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

1. Hanno priorità assoluta, in stretta connessione alla corretta esecuzione delle ricostruzioni di carriera, gli adempimenti descritti dalla Circolare INPS 172 del 16/10/2015, relativa alle **Denunce Contributive degli emolumenti corrisposti per alimentare la Posizione Assicurativa (PA)** dei dipendenti, **da concludere entro e non oltre il 31 dicembre 2018**. Con messaggio Hermes 2387 del 13/06/2018 è stato stabilito che la data di trasmissione delle denunce decorre dal

01/01/2013.

2. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i **termini per la 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 stabilisce al successivo 28 febbraio la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico. Si faccia riferimento, per i dettagli, alla nota n. 17030 del 1 settembre 2017 e le successive specifiche pubblicate tramite SIDI. La puntuale esecuzione di questo adempimento è essenziale per adempiere agli obblighi relativi alla Denunce contributive INPS.
3. Relativamente alla definizione ed **esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. 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.
4. Relativamente alla **comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola**, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito.
5. 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.**
6. La medesima attenzione è indispensabile per la **gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI** e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.
7. Relativamente all'**attività negoziale**, la S.V. curerà la predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;
8. Relativamente alla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
9. Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. verificherà 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, in stretta collaborazione con l'assistente di settore, alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
10. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'**inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni

- controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna;
11. Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la 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 Competente, sulla base delle segnalazioni del personale e anche sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
 12. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dalle disposizioni vigenti e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo 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 la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, 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 di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la 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 istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere.
 13. Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
 14. Relativamente alla normativa sulla **privacy**, la S.V. affiderà direttamente - in base agli indirizzi della scrivente - le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa e dalle indicazioni fornite/richieste al DPO 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 dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. In particolare, il DSGA verificherà

che all'ufficio accedano solo le persone autorizzate (gli AA, i docenti dello staff, i tecnici della manutenzione, i CS). IL DSGA è tenuto a gestire con scrupolo e attenzione il registro delle password e a verificare che le credenziali di accesso siano sempre utilizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

15. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;
16. 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, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA in raccordo con il RSPP, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
17. In riferimento **agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni**, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. La S.V. 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 precedenti.
18. 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 alla scrivente degli esiti;
19. 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, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la progressiva, piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.
20. 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 informazione delle stesse alla scrivente con particolare riguardo alle urgenze ed alle scadenze imminenti, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
21. Relativamente agli adempimenti previsti dal "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà 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. La S.V. 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 violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

22. Relativamente alle **circolari**, si raccomanda di applicare gli indirizzi che saranno predisposti dalla scrivente, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento 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 del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Il DSGA, di concerto con la Dirigente, individuerà all'interno dell'ufficio gli AA responsabili della gestione delle comunicazioni tramite sito e garantirà al personale ATA adeguata informazione - se necessaria, formazione - per poter prendere visione delle circolari tramite sito.
23. Relativamente alla **gestione dell'orario e delle presenze** la S.V. darà inoltre disposizione di effettuare mensilmente il monitoraggio delle ore di straordinario/recupero per una equa ed efficace distribuzione del lavoro.

5-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S. assegna con apposito provvedimento controfirmato dal D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica. Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Ogni collaboratore scolastico dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio e dotato dei DPI fondamentali.

Il DSGA organizza e istruisce il personale, anche prevedendo nel Piano delle Attività una chiara definizione dei settori di servizio, in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,..), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso.

6- INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. **In quest'azione è coadiuvato dal Collaboratore vicario, dai**

Responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza,...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

7 - FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predispone formalmente (dando precise indicazioni all'assistente amministrativo preposto alla gestione del piano ferie) in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio (anche nel periodo estivo vista la mole di incombenze), del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza. Il DSGA predispone due piani di massima: il primo entro Natale con indicazioni sui periodi di natale, carnevale, pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica. Il piano ferie estivo dovrà essere definito entro il mese di maggio 2019, tenendo conto delle esigenze di pulizia e di riordino di tutti i plessi e di altre attività.

Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il Dsga identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Durante il periodo estivo il DSGA individua il numero minimo di personale che deve essere presente in ufficio per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

8 - MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A. sulla base dei criteri fissati nel PTOF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze.

Il dirigente effettua **controlli** sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

9 - PUNTI DI ATTENZIONE

- 1. Gestire in maniera coordinata protocollo informatico, registro elettronico, sito, albo on line e amministrazione trasparente**
- 2. Stendere chiare procedure** e renderle note a tutti gli interessati
- 3. Applicare le procedure previste e far rispettare le istruzioni operative e le decisioni assunte** (consultandosi con responsabili di plesso e addetti allo svolgimento di funzioni);
- 4. Migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della Documentazione** (es. leggere, firmare e applicare le circolari, verificare l'apposizione delle firme, rispettare i tempi, gli orari, le direttive del DS, le regole condivise; consegnare i moduli correttamente compilati in ogni loro parte), arrivare preparati agli incontri e con i materiali giusti;
- 5. Predisporre forme/moduli di report/monitoraggio dei processi principali** per individuare tempestivamente le situazioni da migliorare;
- 6. Migliorare la comunicazione a tutti i livelli;** costituire una mailing list del personale, sfruttare tutte le potenzialità del sito della scuola;
- 7. Compiere ogni sforzo possibile per il pieno adeguamento alla normativa sulla trasparenza e dematerializzazione.**

Nella certezza di aver contribuito, con il presente documento, a rendere sempre più

efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, Le auguro buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Stefania Albiani
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c.2 Dlgs. n.39/1993