

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Liceo Scientifico Statale "E. AMALDI"	  Unione Europea
	Liceo delle Scienze Applicate	
	Liceo delle Scienze Umane	
	Liceo Linguistico	
	Distretto XII Via Giuseppe Abbruzzese, 38 - 70020 Bitetto (Ba) Tel. direzione 080/9920099 - Tel/Fax segreteria 080/9920091 posta certificata - baps24000d@pec.istruzione.it	
C.M. BAPS24000D	baps24000d@istruzione.it - www.lsamaldi.it	C.F. 93158670724

Prot.n. 4561/A1

Bitetto, 10/09/2018

Al Direttore S.G.A
STELLA TOGO
All'Albo
e, p.c. Al Personale Docente e A.T.A.
ATTI
SITO WEB

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2018/19

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il DM 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D. Lgs. 271ottobre 2009, n. 150;
VISTA la Circolare MIUR n. 88 del 08.11.2010;
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
Visto il regolamento interno e la Carta dei Servizi dell' Istituto ;
Visto il PTOF dell'Istituto;
Visto il contratto di Istituto vigente;
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 nelle condizioni di

sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

per l'anno scolastico 2018/19, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

PREMESSA

La presente contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997, al 275/1999, all'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, e delle conseguenti competenze gestionali organizzate sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione.

Nell'esercizio delle sue competenze la S.V. si raccorderà costantemente con la scrivente, che assicura la massima disponibilità per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi. Il perseguimento di questi obiettivi sarà articolato nel Piano delle attività del personale ATA, di cui all'art. 53 del CCNL, in cui dovrà definire l'organizzazione efficace dei servizi per l'attuazione del PTOF d'Istituto in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti ed essere eventualmente modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente sia quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale adottato dal MIUR richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici che dovranno quindi essere oggetto di una progettazione condivisa.

La elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, approvato dal consiglio di istituto ha richiesto il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerando che in esso sono stati inseriti anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Sarà indispensabile una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al collegio dei docenti per gli eventuali aggiornamenti del piano. Nella predisposizione del programma annuale si dovrà tenere conto della articolazione temporale di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento.

Considerando che le limitazioni introdotte dal 1° settembre 2015 dall'art. 1, c. 332, della L. 190/2014, impediscono la nomina di supplenti del personale amministrativo e dei collaboratori nei primi sette giorni di assenza, con le conseguenti difficoltà nel servizio e con possibili sovraccarichi di lavoro, si richiede alla S.V. un maggiore impegno nell'individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti, segnalando tempestivamente alla scrivente ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

L'impatto della legge di riforma sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali oltre ad un costante impegno di guida e valorizzazione di tutte le singole professionalità del personale ATA, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente soprattutto per il conseguimento degli obiettivi esplicitati nel Piano di Miglioramento.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituisce linee guida e di condotta. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione delle procedure;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello stato;
- legislazione scolastica
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna ed esterna, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

ART. 2 -AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle sue competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la S.V. dovrà svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Spetta alla S.V. 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 ed in

funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica riportati nel POF.

La S.V. assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

- gli obiettivi assegnati dalla scrivente,
- gli obiettivi assegnati dal DG dell'USR alla scrivente.
- gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica,
- i Regolamenti della scuola,
- i codici disciplinari previsti dal CCNL,
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni,
- la normativa contrattuale,
- la normativa sulla sicurezza,
- la normativa sulla privacy,
- la normativa sull'accesso agli atti,
- la normativa sugli obblighi di pubblicazione,
- la normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione,
- la normativa contabile.

Gli ambiti di competenza della S.V., coerentemente con quanto previsto dalle norme citate e dal CCNL riguardano:

- gli atti a carattere amministrativo-contabile,
- gli atti di ragioneria, gli atti di economato,
- gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi,
- gli atti di gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze,
- le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni che può firmare per competenza propria;
- 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;
- gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;
- segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
- gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- gli atti contabili e fiscali espressamente previsti dal regolamento di contabilità;

La S.V. provvederà a coordinare e supervisionare il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario e a guidare e valorizzare le singole professionalità del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio. Nello specifico, per quanto concerne l'aspetto amministrativo, si raccomanda quanto segue.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia 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, 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.

Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che l'art. 1, comma 209, della L. 107/2015 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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESN)

dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali 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.

La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. 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 di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale 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 e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla 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 delegato, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001.

Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 10.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura. Per l'acquisizione di beni e servizi si ricorda comunque alla S.V. che, come disposto alla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni, si deve prima consultare Consip, poi il MEPA ed in ultima analisi avviare le necessarie procedure di gara secondo quanto previsto dal decreto Interministeriale 44/2001.

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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESN)

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 (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. 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 al rilascio di autorizzazioni e/o conferimento di incarico a personale interno e/o esterno, la S.V. si accerterà che venga effettuata la registrazione dei suddetti all'Anagrafe delle prestazioni.

ART.3 -ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Le attività di pertinenza del personale ATA dovranno essere svolte in funzione delle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF e coerentemente con le finalità istituzionali della scuola e agli obietti indicati nel Piano di Miglioramento.

La S.V. dovrà svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla scrivente, nell'ottica miglioramento continuo del servizio all'utenza esterna (famiglie, alunni, EE.LL. MIUR) ed interna (personale docente e ATA). A tal fine è fondamentale una efficace collaborazione con tutto il personale docente, con il DS, con i docenti collaboratori e con le altre figure dello staff dirigenziale.

La S.V. dovrà assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati e coerenti con il ruolo istituzionale.

In presenza di scelte discrezionali che esulano dagli ambiti di competenze e pertinenza, queste saranno effettuate previa valutazione della scrivente.

Negli ambiti di sua competenza provvederà autonomamente allo studio della normativa, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, all'aggiornamento costante in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio.

La S.V. dovrà esercitare un controllo costante sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Il controllo degli atti sarà evidenziato su ogni singolo provvedimento con la sua sigla.

La S.V. definirà le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e predisporrà gli specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...).

A tal fine valuterà ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.

La S.V. organizzerà il lavoro del personale ATA e lo instruirà personalmente. Dovrà affiancarlo costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ciascuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. In queste azioni di istruzione si farà ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale della scuola.

Si dovrà garantire una divisione ed organizzazione del lavoro razionale ed equilibrata, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di tutte le unità di personale ATA.

Gli obiettivi di cui sopra dovranno essere perseguiti attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla S.V. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel PdM, che successivamente sarà adottato dalla scrivente.

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

- apertura dell'istituto alle ore 7,45, secondo gli orari deliberati dal C. di I., garantendo in ogni momento il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- apertura pomeridiana degli uffici di segreteria con turnazione del personale;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESN)

- turnazione degli AA.AA. e dei CC.SS. in base alle esigenze dell'orario definitivo per garantire la loro assistenza e presenza anche in orari pomeridiani;
- vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
- massima vigilanza della porta d'ingresso per evitare l'intrusione di persone estranee non autorizzate;
- possibilità per i docenti di utilizzare la strumentazione presente nell'istituto in tempi ristretti (primi minuti dell'ora di lezione) e con procedure snelle;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra, laboratori e aree verdi;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- supporto agli alunni diversamente abili;
- efficacia ed efficienza degli uffici di segreteria anche durante il periodo di ferie estive;
- preparazione dei locali e dell'attrezzatura necessaria richiesta e/o che abitualmente si usa per lo svolgimento di attività curriculari, progettuali, riunioni collegiali, manifestazioni ed eventi, incontri con le famiglie, ecc.
- assistenza nei laboratori didattici.

La S.V. garantirà la qualificazione professionale del personale collaborando con la scrivente per predisporre le attività di formazione ed aggiornamento sulle tematiche già indicate nel PTOF, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Nell'ambito delle sue responsabilità la S.V. dovrà svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali e dovrà provvedere alla soluzione dei problemi e delle criticità più urgenti.

Qualora la risoluzione non sia di sua pertinenza, dovrà informare immediatamente la scrivente.

La S.V. dovrà svolgere un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, a tal fine potrà rinforzare delle aree operative spostando unità di personale collocato in altre aree, qualora nei vari periodi dell'anno vengano ad incrementarsi i carichi di lavoro o per affrontare situazioni particolari.

La S.V. dovrà rendicontare alla scrivente, periodicamente e, in caso di necessità, per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, evidenziandone e motivandone eventuali criticità. In presenza di criticità dovrà stilare una proposta di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

Inoltre al direttore SGA è chiesto di relazionare ogni mese al dirigente scolastico:

- sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, anche in relazione all'utilizzo di SEGRETERIA DIGITALE;
- sull'andamento dei flussi finanziari (SIDI);
- sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze ;
- sugli eventuali provvedimenti correttivi presi, ove di propria competenza, in caso di scostamento od esiti negativi;

e, se pur la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, formulare proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

ART. 4 -ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze

interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, scuola europea ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine, a tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Inoltre il DSGA avrà cura di far sì che l'utenza (compresi docenti e personale scolastico non addetto all'ufficio) soste negli uffici solo per il tempo strettamente necessario e, a maggior ragione, che non vi soste personale non autorizzato. 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.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative; siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato. Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio. Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

La S.V. è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 di cui la scrivente non è R.U.P.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nello stesso, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti. Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti,



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESN)

pubblicati sul sito istituzionale. Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto. È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi. Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno: - addetto alla ricezione telefonica; - addetto al controllo degli impianti di sicurezza. Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

ART 6. -INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La S.V. svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, al fine di garantire la maggiore efficienza del servizio.

Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. ricorderà i 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 inoltro del codice, ai nuovi assunti. La S.V. curerà anche 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. La S.V. curerà infine la compilazione della modulistica relativa alla privacy per tutto il personale.

ART. 7- RIUNIONI DI LAVORO

La S.V. potrà organizzare riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione sarà redatto un verbale ed una copia verrà consegnata alla scrivente che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti competenza.

ART. 8.- ORARIO DI SERVIZIO

La S.V. potrà organizzare il proprio lavoro presentando allo scrivente una proposta dell'orario di servizio,

facendo anche ricorso alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

La S.V. dovrà predisporre una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Si specifica che bisognerà garantire quindi la presenza ciclica dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e tecnici soprattutto in base ai diversi impegni e momenti particolari dell'anno scolastico.

È delegata alla S.V. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; la S.V. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività relazionerà allo scrivente con cadenza almeno mensile.

ART. 9 - GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

La S.V. dovrà predisporre il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze, ad eccezione di quelle brevi. La procedura prevista per il reperimento del personale supplente, deve attuarsi secondo il principio di efficienza e tempestività.

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 (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) 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.

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. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

ART. 10 -FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente DS previo parere favorevole della S.V.-

Al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la S.V. predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della scrivente, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere di norma la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. Potranno essere concessi periodi di ferie superiori ai 15 giorni garantendo comunque l'efficacia e l'efficienza degli uffici di segreteria. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

La S.V. è delegata alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% dell'orario giornaliero.

ART. 11 - INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)

La S.V. organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive dello scrivente, attribuendogli, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il servizio straordinario va assegnato preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva. L'assegnazione delle attività aggiuntive deve essere motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio. L'orario al personale deve essere comunicato comunque con sufficiente anticipo.

ART. 12 - INCARICHI SPECIFICI

La S.V. ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF e per il conseguimento degli obiettivi del PdM. La relativa attribuzione sarà effettuata dallo scrivente ai sensi dell'art. 47 del CCNL.

ART. 13 - ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE

La S.V. dovrà esercitare nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. In ogni caso di infrazione disciplinare, la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione allo scrivente per gli adempimenti di competenza

ART. 14 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni formali e non formali costanti.

ART. 15 - ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

ART. 16 – ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. 44/01, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia

ART. 17 - BENI INVENTARIALI II D.S.G.A.

Il DSGA, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 27, D.I. 44/01). Al termine dell'anno scolastico, il docente subconsegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 18 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 44/01, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. Sarà cura del D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

ART. 19 - CODICE DELLA PRIVACY - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, 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 dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. 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.

ART. 20 - GESTIONE PATRIMONIALE

La S.V. dovrà presentare mandati e riversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Alla S.V. o a un suo delegato è affidata la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Alla S.V. e/o ai collaboratori delegati è affidata la custodia delle chiavi d'ingresso dell'istituto. La S.V. o un suo delegato curano la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

La S.V. dovrà presentare allo scrivente la nomina dei suoi delegati per quanto sopra.

Art. 21 - SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 22 - ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 23 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 24 - 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 potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D. lgs. 165/01.

DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Lo scrivente potrà integrarle e/o l'aggiornarle e/o l'abrogarle parzialmente o totalmente in relazione alla rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalle presenti direttive sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela ROSSIELLO

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs.39/1993