



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE / ITT – IPS / IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it)

PEC [viis01100n@pec.istruzione.it](mailto:viis01100n@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Prot. vedasi signature

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi  
GIUSEPPE ENRICO SAN BRUNONE

Albo  
Atti

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 1, co. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 e smi (art. 25-bis, co. 5, D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), che, nell'ottica della qualificazione dei servizi della P.A., prevede che il Dirigente Scolastico assegni al DSGA gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 che attribuisce alle istituzioni scolastiche, dotate di personalità giuridica, *"l'autonomia organizzativa finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture,..... nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale"*;

**Visto** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e smi che dispone *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ...è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*;

**Visto** il D.l. 10 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"* che specifica ruoli e compiti del DSGA con relative responsabilità;

**Vista** la legge 241/90 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

**Visto** il C.C.N.L. 2016/2018 del comparto scuola;

**Visto** il D.Lgs 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."*;

**Visto** il D.Lgv.33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

**Vista** la L.107/2015 *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;

**Visto** il PTOF d'Istituto 2016 – 2019;

**Tenuto conto** delle unità di personale ATA assegnate all'Istituto;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Considerata** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

emana la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2018/2019

## **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico in corso. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del DSGA e del personale ATA alle sue dirette dipendenze.

## **Art. 2 – Finalità e ambiti di competenza**

Nella Gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente delle risorse professionali disponibili effettuando la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. A tal fine, spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario, sia svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli alunni, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e verificarne la corretta interpretazione; deve essere costantemente aggiornato in riferimento alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il DSGA deve avere padronanza degli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine delle pratiche da evadere; esercita, pertanto, il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente per assicurare, comunque, il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle direttive di volta in volta impartite dal Dirigente.

Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, affiancandolo con istruzioni chiare ed univoche, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

## **Art. 3 - Finalità e obiettivi**

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal CCNL e dovranno ispirarsi alla logica della cultura della Qualità ed al continuo miglioramento del servizio offerto. L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi deve essere finalizzata al perseguimento dei seguenti **obiettivi**:

### **a) Facilitare l'accesso ai servizi.**

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

### **b) Migliorare la fornitura dei servizi**

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ridurre il disagio dell'attesa

- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto del Reg. UE n. 679/16 (GDPR)

**c) Controllare e correggere il servizio**

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo
- prevedere e gestire gli imprevisti
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

**d) Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie**

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

**e) Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile**

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

**f) Valorizzare le risorse umane**

- incentivare coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità e crescita professionale;
- stimolare comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

**g) Organizzare il lavoro del personale, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, tenendo conto delle seguenti esigenze:**

- Assicurare la pulizia, l'apertura e la chiusura della scuola alle ore stabilite;
- Rispettare gli orari di apertura al pubblico negli uffici di segreteria garantendo la presenza di personale amministrativo dal lunedì al venerdì sia in orario antimeridiano che pomeridiano ed il sabato in orario antimeridiano;
- Sorvegliare gli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola, all'ingresso e all'uscita, verificando che siano rispettate tutte le normative vigenti;
- Controllare e sorvegliare le strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'Istituto;

**h) Conservare i beni immobili di proprietà dell'Istituzione scolastica:**

- Istruire il personale collaboratore scolastico circa le corrette modalità di chiusura onde evitare danni a cose o persone, per evitare furti all'ingente patrimonio dell'istituzione e per la corretta gestione di laboratori e magazzini;
- Impartire disposizioni precise al personale affinché estranei non entrino indisturbati all'interno dei plessi e facciano in modo che tutti gli ingressi siano chiusi al termine delle attività quotidiane (cancelli, finestre, porte...), le fotocopiatrici spente e le porte degli uffici chiuse;
- Impartire disposizioni precise affinché il personale vigili sulla incolumità degli studenti prestando attenzione in particolar modo agli spazi incustoditi e che andrebbero chiusi, vigilando i laboratori, tutti gli spazi fruiti dagli studenti ed abbiano a cuore la propria incolumità (Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale).

## h) Valorizzare le risorse materiali

- Portare a termine, attraverso l'attività amministrativa propria e del personale, le iniziative ed i finanziamenti già ottenuti per ampliare il patrimonio della scuola e le attività per gli studenti (PON, Erasmus +, Move,...) sia in Italia che all'estero;
- Organizzare l'orario dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Tecnici in maniera efficace ed efficiente;
- Controllare la corretta gestione dell'Inventario e dell'Archivio anche in funzione del corretto smaltimento di materiale vecchio e obsoleto, oltre che potenzialmente pericoloso;
- Prestare attenzione all'usura di oggetti di facile consumo o facilmente deteriorabili determinando il giusto ciclo di vita e la corretta durata del prodotto (materiale di pulizia, carta, materiale cartaceo,...) ;

A tal fine il DSGA :

- A. Cura il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B. Monitora criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;
- C. Garantisce la certezza delle procedure amministrative, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D. Applica la normativa sulla Privacy e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti;
- E. Garantisce che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F. Impianta un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali articoli, indipendentemente dal personale in servizio.
- G. Informa costantemente il Dirigente circa la corretta disponibilità finanziaria e sull'operato proprio ed altrui;
- H. Garantisce la correttezza interpersonale tra tutti gli operatori e verso l'utenza.

In particolare, sono **obiettivi da conseguire**:

- La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso:
  - o il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel rispetto della normativa vigente, delle finalità e degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto;
  - o una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da retribuire con il FIS in coerenza con il PTOF.

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

1. apertura e chiusura dei plessi, in coerenza con gli orari di funzionamento dei plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico (allo scopo si fa presente che l'orario curricolare deliberato dal C.di I. è articolato nel modo seguente: Plesso di Via Scortegagna orario antimeridiano di 5 ore nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì e di 6 ore nei giorni di giovedì e venerdì. L'orario è articolato sia con attività curricolari antimeridiane che pomeridiane. Plesso di via Bonioli: orario antimeridiano di 5 ore nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e sabato e di 6 ore nei giorni di giovedì e venerdì);
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, all'entrata e uscita da scuola;
3. organizzazione dei servizi parascolastici quali pre e post scuola ed eventuale assistenza mensa;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. linee di gestione e proposte per la sostituzione dei collaboratori scolastici entro i primi sette giorni di assenza in cui non può essere chiamato il supplente
7. linee di gestione e proposte per la sostituzione degli assistenti amministrativi.

- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno e alle esigenze della scuola. La divisione del lavoro ai fini 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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi Sanitari dell'ASL competente per territorio. Ad ogni buon fine, la S.V. provvederà alla predisposizione di un funzionigramma dettagliato delle attività interne.
- Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro; allo scopo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;
- La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, compresi quelli telematici, riguardanti la gestione amministrativo – contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente;
- La periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale ATA 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 ed Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti, di cui ai precedenti punti, 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.
- La diffusione della cultura della qualità relativa al corretto svolgimento dei servizi offerti secondo i principi di:
  - Efficacia ed efficienza finalizzati anche a prevenire e/o diminuire il contenzioso;
  - Flessibilità organizzativa
  - Garanzia di una efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, c. 4;
  - Garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso ai sensi della L. 241/90;
  - Garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D.Lgs 196/2003;
  - Coerenza e aderenza al RAV, al PdM, al PTOF, al Regolamento di Istituto ed al Piano annuale delle attività deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA dunque svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Egli vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni ed attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto configurante irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

#### **Art 4 – Indirizzi operativi**

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2018/2019, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, il DSGA avrà cura di predisporre l'organizzazione del personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica, la piena funzionalità ed il ripristino dei 20 laboratori e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico il DSGA, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'albo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR,USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, il DSGA potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Il DSGA adempie tempestivamente a quanto previsto dall'art. 41 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18, convocando e presiedendo l'incontro con il personale ATA all'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente prima dell'inizio delle lezioni, e comunque nel più breve tempo possibile.

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:

- La quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- La pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- La verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- La predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici, al Direttore SGA è chiesto di assicurare:

- L'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- La vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e, quindi, in particolare, garantire:
  - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando, di conseguenza, anche l'articolazione dei turni di lavoro;
  - il controllo di tutte le porte di accesso, garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
  - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
  - la sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto;
  - la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

In ordine al coordinamento degli assistenti amministrativi:

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

- gestire le pratiche e le modalità di lavoro secondo modalità idonee a garantire riservatezza e rintracciabilità
- curare l'Albo on line e l'Amministrazione Trasparente
- verificare la modulistica di settore
- curare l'archiviazione corretta degli atti.

Ciascuna unità di personale sarà responsabile della tenuta dei registri obbligatori e degli adempimenti oggetto di scadenza.

Al Direttore SGA è richiesto di attuare un costante monitoraggio su:

- adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi.

Relativamente al proprio orario di servizio calibrato sulle esigenze della Istituzione scolastica, il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al DS.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, al DSGA è richiesto di curare con particolare attenzione tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, facendo in modo che 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 per la consultazione. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà congiuntamente con il DS al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

Considerato che si dovrà procedere alla elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 2017/18, si invita la S.V. ad organizzare le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015, secondo le modalità indicate dalla nota MIUR 17030 del 1 settembre 2017 e utilizzando l'apposita funzione del SIDI aperta dal 4 settembre 2017: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1 settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi. Si raccomanda in particolare di fornire al personale interessato il necessario supporto per l'inserimento e la valutazione dei dati personali relativi ai servizi prestati.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, lo stesso assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Il DSGA fornirà inoltre al DS 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. Il DSGA presterà 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, il DSGA fornirà al personale le necessarie istruzioni e adotterà 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 normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT; Il DL dignità, in vigore dal 14 Luglio, abolisce infatti il meccanismo di scissione del pagamento dell'Iva per le prestazioni di servizi rese alle PA.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il DSGA 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, il DSGA fornirà al DS la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. l. n. 44/2001 e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016 e 56/2017) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. l. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. l. n. 44/2001.

Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 10.000,00 (limite deliberato dal C.I) il DSGA è espressamente delegato con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. l. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura;

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, il DSGA 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.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi, 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 alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. l. n. 44/2001, lo stesso procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dal DS, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. l. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con il DS 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 indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente (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 2018/2021 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e richiamate dalla Circolare MIUR prot. n. 37856 del 28 agosto 2018 che fornisce le annuali istruzioni per le supplenze del personale docente, educativo ed ATA), il DSGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste per i docenti e per il personale ATA e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento



tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 8.00 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi “la tutela e la garanzia dell'offerta formativa” relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 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. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

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 recentemente innovato dal Dlgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n. 3265 del 9 agosto 2017, 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 del DS 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, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti al DS entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA 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 e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti al DS, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.Lgs 196/2003, dal DM 305/2006 e il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale e del Reg. UE n. 679/16 (GDPR).

Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti fondamentali e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione. A seguito dell'entrata in vigore della normativa relativa all' “accesso generalizzato” previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno diffondere, anche attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a “dati, documenti e informazione” detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno predisporre e pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio e in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza

sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il DS dei risultati delle verifiche effettuate.

In riferimento alla tutela della sicurezza di tutto il personale e degli alunni individuerà l'unità di personale che si preoccuperà della denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e studenti con prognosi superiore a tre giorni controllandone l'adempimento e predisporrà gli atti amministrativi necessari alla stipula dell'Assicurazione per la tutela di persone fisiche e beni di proprietà dell'Istituzione scolastica (Furto e incendio).

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

Il DSGA organizzerà l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. Il DSGA svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti 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. Considerato che si sono registrati in molte scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il DS, la 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. Si raccomanda l'attuazione delle innovazioni introdotte dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al DS, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno. Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito, il DSGA provvederà, unitamente alla posta elettronica consegnata dall'assistente amministrativa addetta al protocollo, a inoltrarla al D.S., dopo averla siglata ed aver indicato il nominativo dell'A.A. che curerà la relativa pratica. Il D.S. siglerà la corrispondenza visionata e la riconsegnerà al DSGA che la smisterà agli A.A. per il disbrigo delle relative pratiche e/o l'archiviazione. In caso di assenza del

DSGA tale incombenza sarà affidata, con le istruzioni di cui sopra, all'assistente amministrativo che lo sostituirà. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il D.S. le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone la correttezza e la regolarità per la parte di competenza. Ne consegue che le pratiche dovranno essere portate alla firma del D.S. dal DSGA o da un assistente amministrativo delegato, con anticipo rispetto alla scadenza.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", il DSGA individuerà, in accordo con il DS, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. Il DSGA curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

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

Il DSGA organizzerà il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione del DSGA e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Il DSGA informerà il DS in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise in tutte le situazioni. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto tra DS e DSGA, sarà privilegiata la comunicazione diretta alla quale si assicurerà la maggior disponibilità possibile.

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 dei procedimenti, le innovazioni impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi di miglioramento. E' opportuno prevedere la partecipazione del DSGA allo staff di direzione nei momenti decisionali di rilievo.

I Servizi amministrativi dovranno sempre essere organizzati entro i dovuti termini e senza necessità di sollecitazioni da parte della scrivente per non incorrere in more o penali di alcun genere.

#### **Art 5 - Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**

E' opportuno che il DSGA 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 cointeressamento e collaborazione.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con i colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in special modo quando vi sono innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli A.A. le più idonee disposizioni affinché gli atti d'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 A.A. dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere, ad altre persone ed esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei dipendenti di pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi esponano in modo visibile il cartellino di riconoscimento (nome/cognome e qualifica) durante le ore lavorative, abbiano il cartellino da tavolo, sulla scrivania e comunichino la loro identità nei contatti telefonici con l'utenza e il personale interno, utilizzando la dovuta cortesia e correttezza.

Il DSGA provvederà ad illustrare al personale posto alle sue dipendenze le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia e il codice disciplinare siano pubblicati sul sito per la consultazione da parte del personale.

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

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del D.S.;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al DS la conferma di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al D.S.; quelle del personale ATA al DSGA e al DS;
- le assenze siano immediatamente registrate sul "titolario" per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni, alle stampanti, etc...
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, rilevazioni assenze, pubblicazione documenti all'Albo on line e su Amministrazione Trasparente...); il DSGA o suo sostituto, prima della scadenza del termine, darà comunicazione al D.S. dell'avvenuto inoltro della pratica/documentazione;
- siano sottoposti alla firma del D.S. con adeguato anticipo le pratiche d'Ufficio che il DSGA preventivamente avrà controllato.

#### **Art 6 - Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria va dalle 8,00 alle 14,00 con 5 rientri pomeridiani (a turno) dalle 14,30 alle 17,30 e recupero nella giornata del sabato.

Nei casi di più intensa attività lavorativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del P.A., C.C. e P.T.O.F., PON, Esami di Stato, Revisori dei Conti...) si potrà procedere con una programmazione plurisettimanale del lavoro con recupero nel periodo di minore carico del lavoro.

Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità saranno preventivamente concordate col D.S.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato.

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 DSGA potrà predisporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

#### **Art 7 - Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predispone un piano delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente scolastico.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole della DSGA.

## **Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinarie**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo sentito il DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga condivisa col Dirigente fornendo adeguata motivazione.

## **Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA**

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

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

## **Art. 10 – Formazione del personale**

Il DSGA collabora con il dirigente nell'individuare contenuti riferiti ad aree di formazione presenti nel Piano di formazione generale per tutto il personale presente nel POF Triennale. Il DSGA analizza i bisogni formativi e tiene conto delle novità introdotte dalla norma che interessano direttamente il lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici e fa proposte al Dirigente in merito ai corsi di aggiornamento e al contingente minimo di personale da formare o ai bisogni di consulenza più critici.

Il DSGA verifica che la formazione abbia avuto ricaduta positiva e abbia risposto alle esigenze emerse.

E' possibile anche prevedere momenti di autoaggiornamento del personale stesso durante l'orario di servizio o in collaborazione con le reti di appartenenza.

## **Art.11. - Disposizione finale**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto ed alla normativa vigente.

La presente Direttiva di massima è portata a conoscenza di tutto il personale mediante "affissione" all'Albo on line e resterà in vigore fino a eventuale revisione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Paola De Angelis