MIIC87600L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002034 - 07/09/2020 - A03a - Disposizioni gener - I

Istituto Comprensivo Statale
“Alessandro Manzoni” di Rosate (MI)

Anno Scolastico 2020/2021
Direttiva di massima al D.sga

A cura del Dirigente Scolastico Dott. Antonino

20

Firmato digitalmente da Crea Antonino

AL DSGA DELL'I.C. "Alessandro Manzoni"

Al fascicolo personale del dott. Calogero MONTALTO

Alla sez. Amministrazione Trasparente del Sito web dell'Istituto

Agli ATTI

OGGETTO: **Direttiva di massima al D.sga per l'anno scolastico 2020-2021**

PREMESSA

La presente Direttiva 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. L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con lo scrivente che sarà disponibile 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, economica e trasparente*** dei servizi generali e amministrativi. 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, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". ***Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto***; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili e non è certa la disponibilità finanziaria delle risorse per il salario accessorio. Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recenti disposizioni di legge che hanno riformato il sistema di istruzione (legge 80/2013, legge 107/2015 e tutto l'articolato normativo COVID-19 e i rispettivi capitoli di finanziamento e spesa, nonché la gestione economica-finanziaria del progetti PON FESR e PNSD già autorizzati) che prevedono il coinvolgimento del personale ATA nelle seguenti attività:

- PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)

- RAV: nel NIV (Nucleo Interno di Valutazione) è previsto il coinvolgimento dei componenti del personale ATA allo scopo di rilevare le eventuali criticità afferenti l'area dei servizi amministrativi e generali

- PDM: il miglioramento dell'organizzazione scolastica riguarda anche le aree amministrativo-contabili; in tal senso bisogna portare a sistema le azioni di miglioramento previste orientando i servizi di segreteria ad una maggiore efficienza e una maggiore qualità del servizio erogato.

- PTOF: la realizzazione dei progetti triennali richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria, considerato che il PTOF prevede anche il fabbisogno del personale e le risorse occorrenti. Nella predisposizione del programma annuale 2021 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto). Si prevede che le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, determineranno gravi difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. **Si raccomanda un'attenta lettura del D.L 104 art. 32, e di adeguarsi alle disposizioni affinché sia garantita la sostituzione costante degli insegnanti assenti.** Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre e tempestivamente allo 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 e di tutti coloro che utilizzano i laboratori.* L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241

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

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275

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

VISTO l'art. 3 comma 2 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e il derivante regolamento dell'attività negoziale

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

VISTO la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009 e CCNL 2016/2018

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

EMANA la seguente Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020 – 2021.

Art. 1 - Finalità e ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Nella gestione del personale ATA, 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. Inoltre, supervisiona tutto il lavoro amministrativo e forma il personale rispetto i processi da concludere.

Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina La valorizzazione delle professionalità tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

-Migliorare la qualità della vita perché rende consci dell'importanza del proprio ruolo

-Migliorare il protagonismo e promuovere l'autorealizzazione

-Migliorare l'organizzazione interna -Garantire un percorso di crescita

-Aumentare la motivazione

Art. 2 - Assegnazione degli obiettivi.

1. Il DSGA è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale scolastico: il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori del DS e le figure dello staff dirigenziale, i docenti, il personale ATA.

2. Il DSGA deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.

Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati.

3. Il DSGA deve provvedere, sia autonomamente che con il supporto di specifiche iniziative di formazione promosse dal MIUR, da Reti di scuole o dalla stessa scuola, allo studio della normativa e a ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

4. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

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

6. Il DSGA garantisce una razionale, equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale e alle accertate competenze di ciascuno e una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

7. All'inizio dell'anno scolastico coordina un'assemblea del personale ATA per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario di lavoro, degli incarichi organizzativi e di quelli specifici per l'anno scolastico, con modalità (riunioni di tutto il personale, per singoli profili, incontri individuali, ecc.) liberamente prescelte. Entro il 30 settembre. In seguito propone al Dirigente scolastico il funzionigramma degli uffici di segreteria.

8. Il DSGA entro la prima decade del mese di ottobre, a seguito della presente Direttiva dirigenziale, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso. L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze: apertura dell'istituto alle ore 08:00; apertura dell'istituto nei giorni di rientro per espletamento di attività progettuali aggiuntive; controllo costante degli accessi ai diversi plessi; vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli spazi comuni; pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre, laboratori e spazi esterni, soprattutto quelli in prossimità degli ingressi; Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e

contabili. Deve accertarsi che tutte le indicazioni impartite siano chiare e recepite e devono essere funzionali alla gestione dell'istituzione in regime di emergenza epidemiologica.

9. Dà puntuale e concreta attuazione al Piano annuale delle attività ATA adottato dal Dirigente.

10. Individua gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, nonché le specifiche istruzioni da impartire loro.

11. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, 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.

12. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali con le seguenti modalità:

a. provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti;

b. prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

c. rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità; entro il 15 novembre, entro il 15 febbraio, entro il 15 maggio.

d. in caso di esiti negativi presentare un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

Art. 3 - Organizzazione dei servizi amministrativi.

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.

2. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, che dovrà apporre la propria sigla identificativa su ogni documento prodotto.

3. Il DSGA conferisce a ciascun unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.

4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei.

5. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In alcuni periodi, il personale con maggiore carico di lavoro, può essere affiancato da altro personale allo scopo di fronteggiare le situazioni di emergenza e soddisfare le priorità impellenti.

6. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di qualità di servizio e degli obiettivi assegnati.

Firmato digitalmente da Crea Antonino

7. Predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.

8. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.

9. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

10. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

11. Nel corso dell'anno scolastico 2020/2021 procederà ad un'accurata revisione degli inventari.

Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del 6 sistema di istruzione (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 1º settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

11. **Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.**

12. **Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/1995.**

Art. 4 - Organizzazione dei servizi generali.

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare: il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori, ecc.); il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.); il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.); il servizio di aiuto agli alunni disabili; la collaborazione con i docenti; il supporto alle attività dei docenti. A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ON LINE, in modo da consentire ai genitori degli alunni, attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche effettuate dai docenti nelle verifiche scritte e orali, e di visualizzare le valutazioni intermedie e finali effettuate dal Consiglio di Classe per ogni alunno. Il servizio di segreteria digitale è un processo di grande importanza si invita il DSGA a istruirsi adeguatamente.

2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa.

3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale, munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:

a. La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico.

b. L'assegnazione del luogo in cui conservarlo.

c. L'acquisto tempestivo di detto materiale, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

5. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

6. Il DSGA si impegna a rispettare il tempo di richiesta dei servizi richiesti dal Dirigente scolastico che è di 48 ore, e si ritiene responsabile del mancato rispetto da parte di tutto il personale di segreteria che è suo compito indirizzare all'esecuzione.

Art. 5 - Svolgimento di attività esterne.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Orario di servizio.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. L'articolazione dell'orario di servizio del personale, in particolare dei collaboratori scolastici, dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

Tipologia e necessità dei singoli plessi.

Distribuzione equa dei carichi di lavoro.

Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola.

Attitudini ed esigenze personali.

Rispetto delle categorie protette.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. 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 della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici comunali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente. Servizi di ricevimento al pubblico. L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. ***È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi sia costantemente sorvegliato, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso nell'atrio dove sono ubicati gli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.*** Particolari deroghe possono essere effettuate previa esplicitazione, al DS o al DSGA, delle motivazioni da parte del richiedente.

Art. 7 - Concessione ferie, congedi.

1.Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

3. Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. La S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

4.Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 31 maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA e il periodo superiore a 2 settimane sarà concesso solo se il personale

restante in servizio è in grado di adempiere ai compiti connessi all'erogazione del servizio che non va mai sospeso.

5.Ferie e festività soppresse (DSGA): anche ***il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di fruizione delle ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.***

Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 9 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile ***corretta, efficace, trasparente e tempestiva.*** Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore. Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili. Redige ed aggiorna le schede finanziarie. Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo. Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili. Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al D.S. Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, secondo lo schema della Ragioneria Generale dello Stato al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti. Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti. Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale. Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente. Provvede alla liquidazione delle spese. Gestisce il fondo per le minute spese. Predispone il conto consuntivo. Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili. Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni). Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente. Sigla i documenti contabili. Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi. Tiene il verbale del Collegio dei revisori. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del D.A. n. 805/UO.IX del 21.12.2001, il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Assessoriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Spetta al DSGA:

1. formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;

2. ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico l'offerta più vantaggiosa cui fa riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;

3. predisporre il contratto e il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

4. Espleta l'istruttoria e cura tutti gli atti endoprocedimentali di ogni attività negoziale accertandosi della correttezza formale e della veridicità dei documenti.

PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE

1.Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico Bancario sul c/c intestato alla Scuola o tramite Versamento sul conto corrente postale direttamente presso uno sportello postale. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente:

l'intestazione della scuola,
il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti e/o i bollettini postali da utilizzare,
le istruzioni in merito alla causale da aggiungere.

2. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 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.

Programma Annuale entro il 25 novembre 2020, Conto Consuntivo entro il 10 marzo 2021.

Si raccomanda, inoltre, alla S.V. 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.

3. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n.

129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2018.

4. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 10.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2014, alla certificazione della regolarità della fornitura.

5. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

6. 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.

7. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 2 del D. I. n. 129/2018 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.

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

9. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare diposizioni 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. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 15 giorni a partire dalle 8.00 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Da quest'anno, per motivi di emergenza, tale azione va costantemente monitorata e mantenuta efficiente poiché l'art. 32 Dl 104 prevede la nomina anche per periodi diversi dalla normativa richiamata. 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, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori, ai quali saranno delegate specifiche funzioni. (indicazione sospesa in attesa di chiarimenti) 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, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e saranno aggiornati gli indirizzi.

10. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamato dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'IPNS come prevedono gli articoli 18 e 22 del decreto legislativo n. 75/2017 (che ha modificato il decreto 165/01) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello 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 scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento degli esiti pervenuti, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

11. Relativamente all'attuazione delle ***misure di riduzione del rischio,*** previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, ***la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate***.

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

13. 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 la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti.

14. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, 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.

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

IMPORTANTE: **Compete esclusivamente alla S.V. lo smistamento della posta e l'organizzazione del servizio rispetto le richieste.**

16. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio.

17. La S.V. curerà 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.

18. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

19. ***Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.*** Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di

riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare.

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Rosate 07 settembre 2020

Il Dirigente scolastico

Dott. Antonino Crea

Firmato digitalmente da Crea Antonino