ISTITUTO COMPRENSIVO "V. Padula"
Via M. Montessori - 87041 A C R I (CS)
Cod. fisc.: 98077710782 - C. M. CSIC88300E
Mail: csic88300e@istruzione.it
Mail certificata: csic88300e@pec.istruzione.it
Tel e fax 0984/954419 tel 0984/954578
Cod. Univoco UF8WWR Codice iPa istsc_csic88300e
Sito web: www.icpadula-acri.gov.it

Prot. n. 5300 c/1 Acri, lì 04/10/2016

Al DSGA
Sede
All'albo e sul Sito web

OGGETTO: Direttiva al DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il POF dell'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;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Art. 1 – Ambiti di applicazione e di competenza

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 2016/2017. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di

orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.
Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A..T.A sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., il D.S.G.A. 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, ai sensi dell'Art. 17, comma 1, lett. E. bis del D.Lgs 165/2001- Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni della legge 4 novembre 2010, n.183 (cosiddetto collegato al lavoro). Nell'ambito delle presenti direttive di massima e tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale può proporre l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.
Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento dei risultati.
I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa e nei termini previsti: per tutte le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui

1. il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC (all'insediamento provvederà a la password di accesso alla posta istituzionale per tutela della privacy);
2. il rispetto delle prescrizioni relative al protocollo informatico e al sistema di conservazione dei documenti per il quale la S.V. è Responsabile della conservazione e della gestione documentale nonché della gestione del protocollo con le correlate competenze e obblighi di adempimento previsti;
3. la direzione, con autonomia operativa, delle procedure del trattamento dei dati e l'accertamento del pieno rispetto e dell'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza anche in considerazione della nomina a RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI che comporta, altresì, la nomina degli

incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, nonché l'emanazione di specifiche istruzioni da impartire loro)

4. il controllo delle piattaforme del SIDI, dell'AVCP, MEPA e delle altre che necessitano di una ricognizione giornaliera;
5. la predisposizione degli atti per un celere invio delle visite mediche di controllo e per adempiere all'obbligo di denuncia entro 48 ore all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
6. la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
7. la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
8. la contabilizzazione delle fatture nella Piattaforma Certificazione Crediti del MEF e la registrazione dei mandati di liquidazione delle fatture, nonché altri adempimenti previsti dalla Circolare MEF n° 21 del 25/06/2014;
9. la pubblicazione degli atti.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In ogni caso, in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA provvede 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 interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, promuove incontri di informazione e formazione di tutto il personale sulle novità normative e procedurali, e può effettuare opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori secondo un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

Il DSGA avrà premura di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché:
- gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente:
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o al dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA e sia obbligatoriamente predisposta la visita fiscale di controllo medico legale dal primo giorno

per i casi di malattia che, ai sensi dell'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/201, comportino assenze nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (ferie, permessi, giorno libero, festivi,…);
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su un apposito registro\agenda nell'ufficio dei collaboratori e nell'ufficio del personale per gli adempimenti consequenziali
- si riferisca, con tempestività, al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano segnalate tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Il DGSA quale responsabile del materiale inventariato provvederà ad una ricognizione periodica dei beni inventariati e alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici, con apposita lettera di consegna del materiale e delle chiavi. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;

Infine, sarà cura del DSGA prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico in coerenza con la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale

piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura dell'istituto alle ore 8.00 e chiusura come indicato nel piano orario di ogni plesso garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori e comunque in tutti gli spazi che non rientrano nelle competenze degli LSU;
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. Assistenza nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro deve essere finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e va effettuata attraverso la determinazione e distribuzione di carichi di lavoro e mansioni in maniera omogenea.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) **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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, periodicamente, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate.

e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

f) **la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A.** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione, di ascoltare eventuali criticità rispetto cui intervenire. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore del servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

(I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286).

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del Personale ATA.

g) **Il DSGA provvede ad individuare l'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo**.

In generale, l'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione
La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. 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. 2016/2017, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica 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 la S.V., 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 affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico secondo l'orario di ricevimento concordato, 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.

2. Qualora si renda necessario, al fine di ottimizzare i tempi connessi alla fase iniziale dell'anno scolastico, prolungare l'apertura della scuola, i giorni e gli orari dovranno essere 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, la S.V. potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

3. **Relativamente all'utilizzazione del personale ATA**, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;

4. **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. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo/alla scrivente utilizzi non corretti dei sistemi di verifica delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

5. **Relativamente al proprio orario di servizio**, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, 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 provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo/alla scrivente;

6. **Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale**, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, affinché 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 in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con lo/la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco da pubblicare sul sito web dell'istituto;

7. **Relativamente alle ricostruzioni di carriera del personale** che ha superato il periodo di prova nel 2015/16 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

8. 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. La S.V. è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili e avrà cura di tenere in maniera ordinata i registri e tutti gli atti dell'Ufficio, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e per la stesura del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre 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 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;

Solo a titolo esemplificativo si rammenta che la S.V. dovrà

a) Redigere ed aggiornare le schede finanziarie.

b) Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indicarne l'utilizzo.

c) Fornire al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili.

d) Curare l'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo.

e) Partecipare alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico.

f) Predisporre la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.

g) Inviare all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.

h) Relazionare sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.

i) Firmare gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.

j) Provvedere alla liquidazione delle spese.

k) Gestire il fondo per minute spese.

l) Predisporre il conto consuntivo.

m) Tenere la contabilità e curare gli adempimenti fiscali e contributivi (IRAP, IRPEF, Modello F24, Ritenute, Richieste DURC, IVA);

n) Curare l'Anagrafe delle Prestazioni

o) Tenere il verbale del Collegio dei Revisori.

9. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una

adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;

10. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;

11. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 4.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura;

12. 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;

13. 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;

14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna;

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

16. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni 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. 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 i 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/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, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

17. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'IPNS (fino a nuove e diverse disposizioni del MIUR)- 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 della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad

organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;

18. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi 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 allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

19. 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/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

20. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate 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. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni 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;

21. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la 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. Considerata entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni; nella gestione dei dati e sistema pubblico di connettività, sarà sua cura promuovere nel corrente anno scolastico, di concerto con il dirigente scolastico, ogni utile azione per la concreta realizzazione dell'adempimento degli obblighi in materia di dematerializzazione definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e successivi DPCM 3 dicembre 2013; DPCM 13 novembre 2014) e delle regole tecniche emanate sulla base di esso, nonché promuovere la cultura della digitalizzazione dell'attività amministrativa assumendo il compito di vigilare sull'adempimento della pubblicazione degli atti così come dettagliatamente previsto dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e allegati.; al contempo si assicurerà di verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici.

22. 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/alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

23. 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/la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate

clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

24. Relativamente all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento avviata nell'a.s. 2015/16, si dovrà provvedere ad un adeguamento della funzionalità del servizio di raccolta e controllo della documentazione tenendo conto della nota del MIUR n. 12228 del 29 agosto 2016 che anticipa le disposizioni del Decreto Interministeriale 9 agosto 2016 in corso di registrazione e prevede la valutazione della ammissibilità delle spese rendicontate dai docenti entro il 15 ottobre attraverso la consegna dei giustificativi delle spese sostenute entro il 31 agosto 2016 e una diversa tempistica per alcune particolari categorie di docenti. Si raccomanda di garantire che tutti i docenti destinatari dell'erogazione presentino la documentazione entro il 15 ottobre, di tenere presente il termine del 31 ottobre per l'invio all'USR degli esiti delle verifiche e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai revisori dei conti.

25. Relativamente alle attività connesse con l'attuazione del POF sarà sua cura garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto; Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione; Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti; Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine direstituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

26. Relativamente ai fondi della programmazione Europea 2014/2020 la S.V. oltre alle attività di sua competenza, si coordinerà, congiuntamente al Ds e al gruppo Progetto, la progettazione, la gestione e l'attuazione dei progetti e degli interventi che saranno autorizzati, nonché chiusura degli stessi.

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.
Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi
Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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. Il piano delle ferie deve essere sottoposto, con congruo anticipo, all'attenzione del DS al quale spetta l'approvazione dello stesso.
Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il parere del DSGA e compatibilmente con le esigenze del servizio.
E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.
Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario
Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA, superato il monte ore annuale a recupero per chiusura prefestiva della scuola, devono essere autorizzate dal medesimo avendo cura di constatarne l'effettiva esigenza. Per le attività aggiuntive del personale ATA è necessario che il DSGA verifichi che le stesse siano svolte con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel POF d'istituto.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA
Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Orario di servizio
L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel POF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Art.8 - Servizi di ricevimento del pubblico
L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 9 - Organizzazione dell'ufficio
Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, funzionali al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, assicurando un clima positivo, collaborativo, costruttivo in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo, ecc. L'ufficio viene

organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base delle istruzioni fornite dallo stesso. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.
Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione.
Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento dei risultati.
Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Art. 10 - Svolgimento di attività esterne
Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico di tale attività. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell' Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art.11- Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante
In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 10 febbraio 2001, n 44, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono delegate al DSGA. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del dirigente scolastico.

Art.12 - Delega di funzioni e di firma
Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA le sottoriportate deleghe con la specificazione che le stesse:
a) Rivengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti;
b) Riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
c) Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S può esercitare;
d) non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S;
e) Non precludono un potere di annullamento da parte del D.S, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 44/01)
1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)
2. Imputazione delle spese (art.7, c2)
3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3)

6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2.000,00€ (art.34, c1)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)

Più specificatamente, in riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico, spetta al DSGA :
- La ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip per lo specifico bene o servizio da negoziare, ai sensi del D.L 95/2012 convertito dalla L.135/2012, e la comunicazione al D.S del risultato della ricerca.
- Predisporre la determina del D.S. a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip
- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente.
- ricevere le offerte e predisporre i lavori affinchè il Dirigente Scolastico o gli organi collegiali o la commissione preposti possano redigere un prospetto comparativo al fine di proporre l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2)

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)
1. Concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (Artt. da 12 a 20)
2. Richiesta visita di controllo per malattia (art.17, c.12);
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art.13)
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (Artt. 23- 37-44-59) (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47)
6. Emissioni ordini di servizio;
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62)
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale dalla pratiche di TFR;

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE
1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conforme da atti esistenti;

Art. 13 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico
In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte dei Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente ad DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art.14 – Disposizioni di carattere generale

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:
Vigilanza
Ausilio agli alunni diversamente abili
Spese telefoniche e fotocopie
Registro fonogrammi
Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I n°44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

Art.15 - Disposizione finale
Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Si allega prospetto di massima degli adempimenti\procedimenti\compiti\competenze che la S.V. vorrà assegnare al personale AA, dando poi comunicazione alla scrivente dei nominativi cui gli stessi sono assegnati.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Sansosti
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/93)

Prospetto di massima

- Personale docente e ATA**:** Assunzioni in servizio docenti a T.I. e a T.D. - documentazione di rito. Adeguamenti contrattuali: inserimento SIDI a tutto il personale
- Assenze (visite fiscali e decreti di concessione) ferie, permessi retribuiti e non e relativo inserimento al SIDI. Permessi sindacali: gestione tenuta e trasmissione permessi sindacali
- Individuazione docenti supplenti, Contratti docenti di religione
- Graduatorie interne docenti: valutazione e inserimento dati
- Pratiche di part-time personale a T.I. e T.D
- Decreti di assegnazione ore eccedenti e relativa comunicazione alla DPT e Ragioneria di Stato
- Sicurezza T.U. 81/08 tenuta documentale.
- Diritto allo Studio: richieste, permessi, autorizzazioni
- Invio comunicazioni interne ed esterne
- Tenuta registro monte ore (40 ore) personale docente
- Predisposizione documentazione per riscatto servizi o prospetti di pensionamento e ricostruzioni di carriera - Predisposizione prospetti TFR e conseguente inoltro alla sede provinciale INPDAP entro e non oltre 15 gg dalla cessazione del contratto di lavoro - Cura Istruttoria pratiche relative alla quiescenza TFR o TFS
- Comunicazione centro per l'impiego
- Spedizione posta cartacea e tenuta registro delle spedizioni
- Sostituzione quotidiana docenti assenti dal fonogramma in merito alle assenze e permessi brevi docenti
- Gestione graduatoria d'Istituto docenti: aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depennamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenze etc. etc.)
- Gestione graduatorie d'Istituto ATA: aggiornamento
- Tenuta registro ore a pagamento
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione richiesta prestazioni creditizie DPT
- Predisposizione stipendi per il pagamento emolumenti al personale a TD, supplenti brevi
- Comunicazione del personale per assegno nucleo familiare al MEF
- ARGO area personale e area stipendi
- Rapporti con: USP-DPT-RAGIONERIA PROV.- INPDAP- INAIL - INPS
- Certificati di servizio docenti ed ATA
- Predisposizione decreti ferie maturate e non godute personale in servizio al 30/06 e successivo inoltro alla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy
- Tenuta anche del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale - ARGO Tenuta e stampa registro assenze (ARGO)
- PA04: compilazione ed inoltro – compensi accessori
- Stampe certificati di malattia on line personale docente e ATA
- Infortuni alunni e personale (tenuta del relativo registro e denuncia all'assicurazione scolastica e INAIL)

- Predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente alle ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinari con stampa del prospetto mensile
- Sciopero: Predisposizione circolari, comunicazione del personale che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF
- Registro certificati alunni
- Gestione Assenze/ritardi alunni - Esoneri di educazione fisica alunni o Religione Cattolica - Rilascio certificati di iscrizione e frequenza – Compilazione Diplomi
- Tasse scolastiche: verifica e controllo tasse ed esoneri
- Richieste e concessioni Nulla-Osta
- Iscrizioni e immatricolazioni alunni
- Tenuta dei Fascicoli personali alunni
- Indagini e Statistiche inerenti gli alunni
- Gestione corrispondenza con le famiglie degli alunni
- Gestione alunni ARGO – Pagelle - Esami
- Tenuta del protocollo informatico e degli archivi correnti e storici, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate ai plessi.
- Gestione posta elettronica e posta da intranet

FINE