



DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2
Via delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS) - Telefax 0981-46225
Mail csee59100x@istruzione.it - Pec csee59100x@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. CSEE59100X – Cod. Fisc. 83002260780

Al Direttore Servizi Generali e Amm.vo
Dott. Marcello Manna

Prot. N. 2747 - 1.4 DEL 18/09/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
Visto il CCNL – Comparto scuola 2006-2009 e ss.mm.ii contrattuali intervenute;
Vista la L.107 del 13 luglio 2015;
Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa per gli anni scolastici 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 *a.s. 2018/2019*

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nell'anno scolastico 2018/19, in relazione all'incarico conferito citato in premessa. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art 2 - Finalità

I servizi amministrativi e generali vanno organizzati in modo funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, coerente con le esigenze degli utenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica, quindi devono essere finalizzati ad assicurare:

- la coerenza con il Piano Triennale dell'offerta formativa in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
- la sollecitudine e la correttezza degli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e l'igiene della scuola;
- il rispetto della normativa sulla trasparenza, l'accesso agli atti d'ufficio e la privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione,

- un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza;
- un'immagine positiva dell'istituzione scolastica e la correttezza delle informazioni che i dipendenti contribuiscono a diffondere.

Art 3 - Obiettivi generali

Il D.S.G.A nell'espletamento dell'incarico dovrà attenersi ai sotto descritti obiettivi generali:

- le scelte organizzative devono essere ispirate all'uniformità e alla continuità del servizio;
- l'azione amministrativa deve essere corretta, trasparente, tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati da conseguire, organizzata in modo ordinato e accurato e deve rispondere a criteri di massima semplificazione possibile;
- le attività dell'ufficio vanno organizzate in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo;
- devono essere messe a disposizione del personale collaboratore scolastico istruzioni univoche e chiare relative ai compiti da svolgere per garantire adeguati servizi di pulizia, di vigilanza, di accoglienza di alunni, personale, genitori ecc l'utenza in genere, di supporto alle attività didattiche e di aiuto agli alunni in difficoltà,
- va creato all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni;
- va assicurata la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art 4 - Obiettivi specifici di servizio

Per garantire il conseguimento degli obiettivi fissati il D.S.G.A. svolgerà:

- su delega conferitagli dal dirigente scolastico, le singole attività negoziali coerentemente con le finalità fissate;
- l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del DI 44/2001, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- l'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di sua pertinenza in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Il D.S.G.A collaborerà:

- alla predisposizione del Programma Annuale e preparerà il Conto Consuntivo in modo da facilitare l'analisi interna di gestione;
- per quanto di Sua competenza, all'attuazione di quanto predisposto nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- alla realizzazione del processo di dematerializzazione e all'attuazione del programma "Segreteria Digitale".

In ordine ai servizi generali, il D.S.G.A presterà la propria collaborazione al fine di assicurare:

- l'apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari;
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare di assicurare:
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne concesse in uso all'istituto;

- rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- la segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del TU 81/2008;
- un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi secondo gli orari di funzionamento vigenti e previsti dal PTOF;
- il rispetto dei tempi fissati per i processi assegnati;
- orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi adeguatamente definiti e noti.

Il D.S.G.A. vigilerà affinché siano rispettate dal personale A.T.A.:

- la Direttiva sulla vigilanza degli alunni. responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA. Prot. n. 2689- VI.9 del 12/09/2018;
- la Nota Ministero degli Interni –dipvvf.DCPREV.Registro Ufficiale.U.0005264.18-04-2018 – DM 21 marzo 2018. Attività scolastiche e asili nido – Controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro che sollecita il personale del CNVVF, a seguito di ispezione, ad attivare le procedure previste da D.Lgs. 19/12/1994 n. 758 per le contravvenzioni rilevate. Essa **prevede:**

1. la sorveglianza visiva giornaliera sui dispositivi di apertura delle porte poste lungo le vie di esodo e sulla fruibilità delle stesse vie di esodo;
2. la sorveglianza, con cadenza settimanale, su estintori, apparecchi di illuminazione ed impianto di diffusione sonora e/o di allarme;
3. la registrazione delle attività di sorveglianza, di cui ai due punti precedenti, sul registro dei controlli periodici antincendio;

Art 5 - Attività di monitoraggio:

Il D.S.G.A presterà la propria collaborazione nell'azione di monitoraggio dell'attività amministrativa e dei servizi generali in particolare riguardo a:

- pulizia e sicurezza dei locali scolastici,
- procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo – contabile in relazione al modello organizzativo e le procedure adottate con lo scopo di perseguire una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale,
- alla periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Art 6 - Comunicazione al Dirigente

Il D.S.G.A relazionerà periodicamente al dirigente scolastico:

- sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola;
- sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze;
- sugli eventuali provvedimenti correttivi presi, ove di propria competenza, in caso di scostamento od esiti negativi;
- formulerà proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 7 – 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 alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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

1) Coordinamento

- a. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- b. Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- c. Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo - contabili.
- d. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico - finanziaria.

2) **Organizzazione dell'ufficio**

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio che con i seguenti vincoli:
 - b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in tutti i plessi scolastici;
 - b2. apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.
- c. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale.
- d. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- e. Distribuzione dei compiti in base alle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate.
- f. Applicazione di criteri per la massima semplificazione possibile, anche proponendo l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.
- g. Garanzia che l'azione amministrativa sia tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, nel rispetto della normativa vigente, dei documenti interni (RAV, PdM, PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto).
- h. Individuazione dei responsabili dei procedimenti anche attraverso il conferimento di incarico a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione.
- i. Sostituzione del personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati, anche direttamente e di persona.

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.

3) **Gestione del personale ATA**

Segreteria

- a. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
 - b1. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
 - b2. uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.
- b. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche.

Collaboratori scolastici

- a. **Predisposizione della proposta di assegnazione** ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b. **Predisposizione** della proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, **predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici** mediante

assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.

- c. **Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione** nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d. **Gestione di tutti i protocolli** definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- e. **Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni**, con particolare riferimento a:
 - e1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità
 - e2. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia.
- f. **Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti** con i seguenti vincoli:
 - f1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione;
 - f2. uso della flessibilità;
 - f3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici;
 - f4. attività scolastiche;
 - f5. collegamento quotidiano tra i plessi
- g. **Controllo delle assenze** per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- h. **Organizzazione dei turni di ferie** in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- i. **Vigilanza sul rispetto delle norme sulla sicurezza.**
- j. **Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi** (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- k. **Organizzazione dei servizi minimi** in caso di sciopero e assemblea.
- l. **Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici**, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- m. **Controllo sul corretto espletamento delle attività**, anche se connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

4. **Rapporti con l'Ente Locale**

- a. **Gestione delle comunicazioni** riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (pre-scuola, post-scuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
- b. **Gestione dei rapporti** per gli acquisti di arredi.
- c. **Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione** degli edifici scolastici.
- d. **Gestione** di eventuali **fondi** provenienti dall'Ente Locale.
- e. **Gestione** di eventuali **convenzioni** stipulate con l'Ente Locale

5. **Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa**

- a. **Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi** per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale a.t.a. e delle risorse finanziarie.
- b. **Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.**
- c. **Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.**
- e. **Predisposizione dei protocolli operativi** (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
- f. **Raccolta della documentazione sui progetti** (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

6. *Programma annuale*

- a. **Gestione delle fasi per la definizione contabile** del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)
- b. **Pagamenti** nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
- c. **Rispetto delle tempistiche** previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.

7. *Comunicazioni al personale*

- a. **Informazione** a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- b. **Informazione** al personale ATA relativa a **godimento ferie**.
- c. **Informazione** al personale in riferimento alle **tematiche amministrativo-contabili**.
- d. **Riunioni periodiche** (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

8. *Gestione del patrimonio scolastico*

- a. **Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola** o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b. **Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale** presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.

9. *Sicurezza*

- a. **Acquisto, fornitura e controllo periodico** dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b. **Acquisto di materiale di pulizia** secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- c. **Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni**, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

10. *Albo di istituto*

- a. **Emanazione di indicazioni operative** (o proposta di regolamento) per la gestione dell'albo pretorio.
- b. Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

11. *Privacy*

- a. **Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati** (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal REGOLAMENTO Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati) e successivo Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018).

12. *Trasparenza e autocertificazione*

- a. **Emanazione di disposizioni per la gestione di Amministrazione Trasparente** ex all.to 2 delle "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"- 22 Aprile 2016.
- b. Vigilanza sugli estremi degli incarichi conferiti al personale ATA in materia di protezione dei dati personali ex D.Lgs.196/2001 ed ex Regolamento Un 679/2016.

13. *Diritti sindacali*

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- a. In caso di assemblee sindacali: **tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi** per il personale ATA, registrazione del monte-ore

- b. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, **raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico e al SIDI.**
- c. **Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali** e affissione all'albo della direzione.
- d. **Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU**, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

14. Negoziazione

- a. **Gestione dell'attività istruttoria** per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b. **Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante** per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- c. **Redazione materiale**, con l'ausilio del restante personale amministrativo, **dei contratti.**
- d. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- e. **Redazione del certificato di regolare prestazione** per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

I risultati degli obiettivi 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.

Art 8 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle aree operative: contabilità, didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Il D.S.G.A. 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.

Il D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati e in relazione all'incarico conferito.

Il D.S.G.A. collabora nell'opera di vigilanza 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 PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 9– Concessione ferie

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A., predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, al fine di garantire le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Presenta il Piano al Dirigente scolastico.

Art. 10– 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 D.S.G.A. **Nel caso di richiesta di lavoro**

straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 11 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

In caso di rilevate inadempienze, svolgimento degli incarichi specifici di cui ne venga a conoscenza il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

INDIRIZZI OPERATIVI:

- 1. Il DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA** adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e successiva integrazione contrattuale intervenuta, nonché nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione alle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.
- 2. Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale,** segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti degli rilevazione 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.
- 3. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA 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, 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. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco sul sito web dell'istituto.**
- 4. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale** che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2017/18 e di tutte le ricostruzioni di carriera ancora non elaborate, comprese quelle con sentenza, **il DSGA organizzerà 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;**
- 5. Il DSGA assicurerà:**
 - relativamente alla **comunicazione al MEF - Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza,** 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.

- La puntuale **esecuzione di tutte le rilevazioni** previste dalle piattaforme SIDI, PERLA_PA, Agenzia lavoro per la Calabria e dall'ISTAT. Nonché, provvederà all'esecuzione di tutte quelle obbligatorie che eventualmente perverranno. Tutte **nel rispetto delle scadenze previste**.
6. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), **il DSGA 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;
 7. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti, **il DSGA provvederà alla gestione/aggiornamento dell'inventario e 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 e attiverà, come stabilito con la scrivente, la ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;
 8. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, **il DSGA assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche** da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, **relativamente all'inoltro della visita fiscale**, - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.
 9. **Il DSGA 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 dall'INPS** dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste
 10. Relativamente alla normativa sulla Privacy, **il DSGA è Responsabile del trattamento dei dati e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa e dalle misure minime di sicurezza** 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 alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018 e ai sensi del D. Lgs. 110/2018, si dovrà procedere

all'aggiornamento eventuale del Registro delle attività di /trattamento previsto dall'art. 30 del Regolamento.

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, **il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.**
12. In relazione all'applicazione della **normativa antincendio**, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata avviata/effettuata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. **Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività** (Registro dei controlli quotidiani, settimanali e mensili) previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.
13. **Il DSGA provvede a predisporre l'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.
14. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni **in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative**, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
15. **Il DSGA garantirà l'Applicazione Ordinativo Informatico Locale (OIL)** il cui utilizzo è obbligatorio dal settembre 2011 ed indipendente dal fornitore di software utilizzato per l'applicativo contabile. (NOTA MIUR 05.08.2011, PROT. N. 6366).
16. Si dovrà 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. **Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.** Considerato che continuano a registrarsi in diverse 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.

- 17.** In riferimento al piano di “**dematerializzazione**” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con 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**. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), **il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna** 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.**
- 18.** Il DSGA **predispone**, verificandone con continuità la funzionalità, **un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari**, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro **siano sempre state viste** (presa visione) dal personale interessato;

**Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti
fino a successive modifiche e integrazioni.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Elena Pappalardo

Firma del D.S.G.A. per presa visione:
dott. Marcello Manna _____