Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"
PATERNÒ - RAGALNA
Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT)
Tel. 095/622682

Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B
P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it
Sito Web http://www.marconiscuola.edu.it

DIRETTIVA DIRIGENZIALE

SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

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

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. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.lgs. 81/2008, Testo Unico Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

VISTI gli artt. 44 e 62 e la Tab. A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2006/2009;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

VISTO il DPR 15 marzo 2010;

VISTA la circolare n. 88 del 8 novembre 2010;

VISTO il D. L.vo n. 33 /2013;

VISTO l'art. 3, c. 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107;

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTI il CCNL 2006-2009 e CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018;

VISTO il D.lgs. 50/2016, Nuovo Codice dei Contratti;

VISTO il D.lgs. 56/2017, Decreto "Correttivo" al Codice dei Contratti;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

VISTO il D.I. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo regolamento delle istituzioni scolastiche;

VISTO l'art. 3, c. 2 del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, n. 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto triennale nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;

VISTO l'Atto di Indirizzo in vigore riguardante la definizione e la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018;

VISTO il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018;

VISTO il C.C.N.L. Comparto scuola del 19 aprile 2018;

VISTO il DPCM 26 luglio 2022 "*Linee guida aerazione ambienti scolastici*";

VISTE le "*Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico* (a.s. 2022 -2023)" del 05/08/2022;

VISTE le "*Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023*", definite dall'Istituto Superiore della Sanità con i Ministeri della Salute e dell'Istruzione e con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 12/08/2022;

VISTA la nota prot. n. 1998 del 19/08/2022 *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023";*

VISTO l'Atto di Indirizzo per il 2022 del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

CONSIDERATO che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

VISTI gli Atti fondamentali d'Istituto:

- PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
- Piano Annuale delle attività dei docenti
- Regolamento di Istituto
- DVR (Documento Valutazione Rischi)
- RAV (Rapporto di Autovalutazione)
- PdM (Piano di Miglioramento)
- Piano di formazione personale ATA;

VALUTATA l'esigenza di rendere esecutivo il Piano triennale dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali;

CONSIDERATA l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;

CONSIDERATA la nuova normativa in materia di sicurezza e di trasparenza amministrativa, di monitoraggio e di controllo degli atti prodotti ai fini della valutazione del DS e della scuola;

CONSIDERATA l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili ed economato del DSGA;

CONSIDERATA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;

CONSIDERATA la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

TENUTO CONTO dei profili professionali e dei compiti del personale ATA;

TENUTO CONTO delle criticità rilevate nel Rapporto di Autovalutazione e delle priorità e traguardi in esso indicati;

CONSIDERATO che, nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché con riferimento alla legge n. 107/2015, art. 1 c. 93, gli obiettivi connessi all'incarico conferito con decreto prot. n. 18376 del 21/07/2021 dal Direttore Generale USR Sicilia al Dirigente Scolastico per il triennio relativo agli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 sono i seguenti:

- assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
- assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;
- promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti; - orientare la propria azione al miglioramento del servizio scolastico con riferimento al rapporto di autovalutazione e al piano di miglioramento elaborati ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, con particolare attenzione alle aree di miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche e formative direttamente riconducibili all'operato del dirigente scolastico.

- Obiettivo regionale 1) riduzione e prevenzione della dispersione scolastica e realizzazione del successo formativo delle studentesse e degli studenti (valido per tutti gli ordini di scuola)
- Obiettivo regionale 2) miglioramento delle competenze didattico-pedagogiche dei docenti in un'ottica di innovazione didattica (valido per tutti gli ordini di scuola)
- Obiettivo regionale 3) miglioramento del raccordo tra la scuola e il territorio, progettando il PTOF al fine di rafforzare le competenze trasversali (soft skills) degli studenti;

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

le seguenti

DIRETTIVE SUGLI OBIETTIVI E INDIRIZZI OPERATIVI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023.

PREMESSA

In conformità con le disposizioni relative ai precedenti anni scolastici con la Direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali amministrativi con la quale il Dirigente Scolastico, dopo l'incarico affidatogli dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia in data 22 settembre 2015 presso l'Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi", ha ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa della scuola e migliorare i servizi generali e i servizi erogati e da erogare, e in ottemperanza alla normativa vigente in materia di valutazione, monitoraggio e controllo delle Amministrazioni scolastiche, la presente Direttiva contiene linee guida ed indirizzi operativi ulteriori per l'attività del DSGA e dell'Amministrazione della scuola nella gestione dei servizi generali e amministrativi per l'a. s. 2022/2023, secondo le prerogative di cui al vigente ordinamento scolastico.

Tra le aree d'intervento individuate dal DPR 15 marzo 2010, assume un'importanza preminente quella della qualificazione e dell'innovazione del sistema scolastico, in considerazione dell'importanza strategica che essa riveste ai fini dell'attivazione di servizi scolastici aperti al contributo delle realtà produttive e alle vocazioni del territorio, e in grado di interpretare in maniera coerente e moderna i ritmi di una società complessa, tecnologicamente avanzata e competitiva quale è quella in cui operiamo. In tale ottica nasce e prende consistenza la qualità dell'istruzione, come metodo di lavoro recepito in apposite linee guida e profili, con l'ausilio di efficaci e produttivi interventi amministrativi e dei servizi generali.

A tal proposito, l'esercizio delle competenze del DSGA va costantemente raccordato con il Dirigente Scolastico, che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente e produttiva. Naturalmente, il DSGA, sulla base delle note organizzative e gestionali del Dirigente Scolastico, svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "*dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n.59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, (...) , sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici*".

Occorre subito rammentare che il Piano delle attività del personale ATA costituisce uno strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi generali e amministrativi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso è in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va strutturato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Va segnalata la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla Legge n. 107/2015 di riforma del sistema di istruzione che richiede di procedere a promuovere percorsi di formazione necessari per una gestionale ottimale degli uffici. In particolare, in considerazione dell'organico a disposizione, la S. V. vorrà, di concerto e col supporto del Dirigente, promuovere momenti di formazione e autoformazione a sostegno del lavoro digitale della segreteria, così come previsto dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale.

Nella gestione dei servizi, in caso di assenza del personale ATA, si daranno disposizioni agli assistenti amministrativi preposti, per evitare che i plessi possano rimanere scoperti. In ogni caso, si procederà a nomina solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare il personale in servizio nella scuola. Le assenze andranno segnalate sempre tempestivamente alla scrivente Dirigente.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli studenti e di tutti coloro che utilizzano palestre e aule-laboratorio.

In merito alla gestione amministrativa, contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale, sarà necessario un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

AMBITI DI APPLICAZIONE

La Direttiva è emanata dal Dirigente Scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi e per il buon andamento dell'azione amministrativa.
Le presenti direttive e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e tengono conto delle specifiche esigenze di questa amministrazione e di oggettive criticità derivanti dalla complessità dell'Istituto, dal numero dei plessi, dalla discontinuità degli uffici di segreteria determinata ogni anno da assegnazioni provvisorie.

PRINCIPI GENERALI

I servizi generali e amministrativi sono improntati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, nonché alla valorizzazione delle risorse umane. Il personale addetto ai servizi generali amministrativi ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.
I rapporti con il pubblico e con l'utenza esterna e interna sono ispirati ai principi di accoglienza, cortesia, collaborazione, trasparenza, chiarezza e completezza delle informazioni.
Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e secondo l'età delle studentesse e degli studenti. Opera con consapevolezza e senso del dovere.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

In relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dalla Direttiva Dirigenziale e 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.
Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
In particolare, gli obiettivi da conseguire sono:

1. **la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.**

PIANO DELLE ATTIVITÀ

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **PIANO DELLE ATTIVITÀ**, che la S.V. dovrà perfezionare e consegnare al DS **entro il 14 ottobre 2022**, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF, nel RAV e nel PdM. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

In tale piano devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti; per i collaboratori scolastici la S.V. indicherà i reparti con il dettaglio degli ambienti (indicazione su planimetria del nominativo del collaboratore scolastico assegnato) delle modalità in cui si ritiene possa essere garantita la pulizia ed il decoro dei plessi (specificando tempi e turni delle pulizie ordinarie e straordinarie), la distinzione (per il personale ATA) tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti ed il conseguente carico di lavoro.

Il Piano sarà adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA.

Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. apertura e chiusura degli edifici secondo le esigenze organizzative dei vari plessi, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, all'entrata e uscita da scuola;
3. pulizia ed igiene in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, cortili e spazi esterni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. apertura al pubblico degli uffici solo per le pratiche che non è possibile evadere in modalità telematica.

PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA'

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. 2022/2023, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, 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.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o dal medico del lavoro.

3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, 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.

4. **<u>La verifica periodica dei risultati conseguiti</u>**

La verifica periodica dei risultati conseguiti sarà effettuata con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA è tenuto a formulare allo stesso le necessarie proposte scritte.

5. **<u>Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e l'affiancamento</u>.**

Il DSGA provvederà al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e provvederà ad affiancare gli assistenti nella gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

6. **<u>La periodica informazione del DSGA al personale ATA.</u>**

Il DSGA predisporrà la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della progettualità in tema di interventi aggiuntivi previsti dal CCNL vigente. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico e prevede incontri con il personale debitamente convocati e verbalizzati.

7. **<u>L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria</u>**

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA provvederà alla **predisposizione di un organigramma di massima delle competenze interne** (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc.). In calce ad ogni atto amministrativo dovrà comunque essere **apposta la sigla di chi lo ha redatto**, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

8. **<u>Indirizzi operativi</u>**

Il DSGA è responsabile nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali, secondo le prerogative proprie attribuitegli dalla vigente normativa.

Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le modalità di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, alla RSU d'Istituto, per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

9. **Servizio di ricevimento del pubblico**

Il ricevimento avviene in maniera telematica, tranne che per documenti che nei casi in cui il servizio non possa essere erogato telematicamente. A tal proposito è opportuno fissare un orario di ricevimento telefonico quotidiano per evitare che gli uffici vengano continuamente interrotti nell'espletamento del lavoro. L'orario sarà quindi reso pubblico tramite circolare che verrà pubblicata sul sito web istituzionale.

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi ed eventualmente i collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, per presentarsi menzionino l'istituto e comunichino la loro identità.

È opportuno che si provveda all'acquisto di cartellino indicante le generalità, in maniera tale che tutto il personale sia identificabile di presenza.

10. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi - organigramma

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative:

- alunni/didattica,
- personale,
- ufficio acquisti e contabilità,
- affari generali/protocollo.

Per le responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di direttore dei servizi generali e amministrativi e la complessità di alcuni adempimenti (specie se di nuova previsione), la S.V. curerà personalmente la predisposizione di quanto necessario affinché, con il costante supporto della S.V., il personale di segreteria possa svolgere parte dei procedimenti connessi agli adempimenti.

Spettano alla S.V., in ogni caso e per ogni singolo procedimento amministrativo, il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale e la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.

Per la corretta e serena conduzione degli uffici, la S.V. predisporrà la propria attività in modo che gli adempimenti siano già completi con un margine di anticipo rispetto alle scadenze di almeno **cinque** giorni, laddove il preavviso lo consenta.

La S.V. è tenuta a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare, per consentire l'adozione dei provvedimenti di competenza e non esporre il Dirigente Scolastico a rischi di contenzioso.

Per la delicata funzione apicale all'interno dell'amministrazione attribuita al DSGA dalla vigente normativa, è opportuno e necessario che la S.V. adotti un'organizzazione del lavoro propria e degli uffici in modo da seguire e governare le attività in modo costante.

È precipuo compito e responsabilità della S.V., inoltre, per l'importanza e la delicatezza delle funzioni esercitate, curare il proprio aggiornamento sulla normativa e sugli obblighi per le istituzioni scolastiche, in modo da poter guidare l'attività degli uffici con corrette e puntuali indicazioni al personale.

Si rammentano alla S.V. gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti a privacy, sicurezza, la gestione e sicurezza dei dati.

Per quanto attiene ai collaboratori scolastici, la S.V. curerà l'organizzazione dei servizi, il monitoraggio e la verifica costanti delle attività.

Nello specifico, l'organizzazione generale dei servizi sarà curata dalla S.V. relativamente a:

COORDINAMENTO

Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico;

Organizzazione delle squadre di emergenza e primo soccorso in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con RSPP.

Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.

Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia economico-finanziaria (programma annuale, conto consuntivo).

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.

Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:

Gli uffici di segreteria funzioneranno tutti i giorni, tranne il sabato.

La S. V. stabilirà un orario di ricevimento al pubblico telefonico di 1 ora al giorno.

In casi eccezionali ma possibili di chiusura del plesso "Marconi" di Paternò, dovrà essere garantita l'apertura del plesso "Mongibello" di Ragalna con almeno il presidio di n. 1 assistente amministrativo.

Dovranno inoltre essere garantiti:

-Orario di apertura degli uffici adeguato alla gestione delle supplenze e delle coperture di personale assente.

-collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale.

-salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.

GESTIONE DEL PERSONALE ATA

A - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale amministrativo e ausiliario con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:

Autorizzazione nominale per le ore di straordinario del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità.

Uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto

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.

Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.

Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche

Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:

-Individuazione delle priorità

-Adempimenti come da CCNL SCUOLA e adempimento di compito specifico assegnato

-Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito

-Sistematicità nell'espletamento dei compiti

-Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)

-Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza

-Modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna
-Rispetto delle scadenze e dei Regolamenti d'Istituto
-Riorganizzazione del personale amministrativo in caso di inadempienza che non comporti illeciti disciplinari
-Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

B – COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Predisposizione di 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.

Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità

Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc…)

Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento ad alunni con diversa abilità permanente e/o temporanea

Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
-Autorizzazione a ore di straordinario retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
-Uso della flessibilità
-Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
-Collegamento tra i plessi
-Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
-Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
-Vigilanza sul rispetto delle norme previste dai Regolamenti d'Istituto e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, dei fotocopiatori e delle attrezzature tecnologiche e dotazioni d'aula, sulla sicurezza.
-Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc…).
-Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
-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 interna ed esterna.
-Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse ad incarichi di funzioni aggiuntive che dovranno essere assegnati dal DSGA e sottoposti alla firma Del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE, CON LE SCUOLE POLO E/O CAPOFILA DELLE RETI DI AMBITO E DI SCOPO, CON L'AMBITO TERRITORIALE.

Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (assemblee, scioperi, uscite didattiche, calendari, attività di ampliamento, ecc…

Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.

Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.

Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale o da altri Enti Territoriali

Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale

Gestione degli accordi di rete limitatamente agli aspetti amministrativi, contabili e di gestione del personale ATA.

PROGETTAZIONE E PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

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

Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF

Gestione del personale ATA in relazione all'attuazione delle attività della scuola e cura dell'aspetto contabile

Predisposizione dei protocolli operativi in riferimento alle attività dell'Ufficio: Piani operativi nazionali e regionali con fondi europei, gare per acquisti, contratti, visite guidate, viaggi d'istruzione, manutenzione, donazioni e libere erogazioni da privati, assicurazione, ecc…

Raccolta della documentazione sui progetti (schede di progetto, calendari, dati contabili e fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, raccolta del materiale prodotto, tabelle pagamenti, rapporti con esterni)

Cura della corretta gestione di fascicoli e cartelle su AXIOS.

PROGRAMMA ANNUALE

Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale

Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'Istituto. 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.

COMUNICAZIONI AL PERSONALE

Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori

Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie

Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili

Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA

GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni

Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione, assegnazione ai responsabili del materiale presente nei laboratori (strumenti musicali, strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri…) con particolare attenzione alle licenze d'uso proprietarie dei programmi per i PC (copyright e simili)

SICUREZZA

Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale, dell'utenza e delle strutture fisiche dell'Istituto (in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale)

Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza delle strutture fisiche dell'Istituto prioritariamente in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale preposto

Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza di tutti i dati in possesso degli Uffici tecnici e amministrativi.

Acquisto di materiale di laboratorio secondo le indicazioni previste dal D.V.R

Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.

Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di laboratorio in ambienti adeguati al corretto utilizzo e alla conservazione.

Conservazione a norma dei documenti relativi alla Sicurezza (DVR, registri, comunicazioni, etc.)

PREVENZIONE COVID

In relazione ad eventuali nuove disposizioni governative e/o disposizioni ministeriali relative all'evoluzione dell'emergenza epidemiologica che ha caratterizzato gli ultimi due anni scolastici, la S.V. curerà che tutto il personale ATA si attenga a quanto previsto da Protocolli e Regolamenti per la prevenzione e il contrasto della diffusione del covid-19 che verranno emanate. Curerà inoltre, di concerto col Dirigente Scolastico, l'informazione e la formazione su tali tematiche

SITO ISTITUZIONALE

Emanazione di indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi).

Emanazione di indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio hosting, connettività, database, ecc… per il funzionamento del sito web della Scuola.

Assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza.

Gestione delle partecipazioni e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE

Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33/2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.

Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali e il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali.

DIRITTI SINDACALI

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto.

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

In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.

Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo.

Accesso agli atti amministrativi da parte della RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.

Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU, per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA.

NEGOZIAZIONE

Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.

Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.

Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

DEMATERIALIZZAZIONE in Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative del Ministero dell'Istruzione, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria.

Si ricorda, in particolare, il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre Amministrazioni pubbliche.

Si raccomanda di applicare e raccomandare al personale l'applicazione della normativa in vigore sul C.A.D.

Pertanto, si ritiene necessario prevedere l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione ed all'implementazione, secondo quanto disposto dal CAD, della cosiddetta segreteria digitale alla quale si è transitati definitivamente a partire dal 1° gennaio 2020.

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

- la corrispondenza, che ormai si svolge per PEC e PEO, sia notificata lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma digitale del dirigente;
- le assenze del personale siano notificate tramite AXIOS immediatamente al Dirigente e al DSGA;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, evitando che terzi non autorizzati utilizzino i computer e modifichino le loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, rilevazioni, ecc.), disponendo che gli assistenti attestino per iscritto o esibiscano ricevuta dell'avvenuto inoltro della pratica; si raccomandano – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma digitale del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- sia interdetto tassativamente l'accesso ai computer della segreteria al personale non facente parte degli uffici;
- per il personale non facente parte degli uffici sia disponibile una sola postazione con un account non collegato alla rete della segreteria;
- tutte le procedure adottate siano regolari rispetto alle disposizioni in tema di dematerializzazione.

Ferma restando l'assegnazione di un'unità alla gestione di posta e protocollo in entrata, tutti i componenti dell'ufficio siano in condizioni di protocollare gli atti amministrativi relativi alle pratiche di loro competenza; la protocollazione degli atti sia accurata e riporti parole chiave utili ad una successiva ricerca; sia organizzata adeguata e ordinata archiviazione dei documenti nelle cartelle e/o fascicoli personali su Segreteria Digitale AXIOS.

Si provveda alla registrazione corretta e completa dei dati degli utenti dell'Anagrafe su AXIOS.

USO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO – SOFTWARE AXIOS

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa ha previsto l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale, tramite il software Axios. Tutto il personale scolastico riceverà ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascun dipendente.

Pertanto, la corrispondenza non sarà più fornita su supporto cartaceo e tutto ciò che è di competenza del DSGA sarà notificato attraverso l'apposita cartella presente nel sistema.

Il DSGA curerà che la modulistica predisposta da questo Istituto sia pubblicata e disponibile sul sito della scuola, favorendo la creazione di una sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI/ALUNNI.

PRIVACY

Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) in ossequio al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante le 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)

Si raccomanda alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e tutto il personale ATA si attenga alla normativa sulla privacy. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà

l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico, considerate le pesanti responsabilità connesse alla violazione del segreto d'ufficio.

La S.V. ha il dovere di porre particolare cura ed attenzione nel trattamento dei dati per via elettronica, nella conservazione delle password e ad assicurarsi che il personale amministrativo rispetti le norme vigenti.

Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative.

In particolare, il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli Uffici di segreteria:

assicura 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 sottoposte al Dirigente Scolastico.

verifica:

a)la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;

b)la presenza, visibilità e accesso all'informativa nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;

c)l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge;

d)la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.

collabora con il D.S.:

-nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;

-nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;

-nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

CODICE DISCIPLINARE

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che tutto il personale ATA abbia preso visione della normativa di settore che risulta pubblicata sul sito web dell'Istituto nella sezione "Codici disciplinari". È compito della S.V. dare disposizioni precise al personale ATA relativamente agli obblighi ed alle conseguenze disciplinari relativamente ad atteggiamenti, comportamenti, specie se assunti in presenza di terzi interni/esterni all'amministrazione, che possano determinare danno all'immagine dell'istituzionescolastica ed incidere negativamente sul funzionamento dell' ufficio. Non saranno in alcun modo ammessi alterchi e atteggiamenti ostili, né comportamenti che pregiudichino il sereno svolgersi dell'attività amministrativa.

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo precedente sono determinate le procedure per l'acquisizione giornaliera al protocollo della posta ordinaria e telematica. Tutta la posta va protocollata riportando sul protocollo informatico tutti i dati utili alle eventuali ricerche successive.

La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del D. Lgsl. 196/2003 e D.M. 305/2006, in materia di tutela della privacy, va protocollata nella sezione riservata di AXIOS.

Il DSGA, con l'assistente amministrativo appositamente individuato, è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza cartacea in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

Tutte le circolari dirigenziali e i documenti ufficiali dell'Istituto (PTOF, PdM, RAV, Regolamenti varati in corso d'anno, etc.) andranno raccolti e organizzati ordinatamente in cartelle che saranno archiviate su AXIOS con dicitura chiara e inequivocabile (per esempio PTOF a.s. 2021/2022)

PROGRAMMA ANNUALE

Ai sensi del D. I. 129/2018, a ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l'attuazione del P.T.O.F. è allegata una scheda illustrativa finanziaria, predisposta dal D.S.G.A., nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese per quanto attiene alla Sua collaborazione per la parte economico-finanziaria, e sarà proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.

CONTO CONSUNTIVO

Ai sensi del D. I. 129/2018, la S. V. predisporrà il conto consuntivo entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce, corredato da una dettagliata relazione illustrativa dell'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5. 2. Il conto consuntivo sarà sottoposto dal Dirigente Scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei Revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei Revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'Istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

MANDATI

Tutti i mandati emessi saranno corredati da:

determina dirigenziale a contrarre;

eventuale lettera di invito/ determina affidamento diretto;

ordine di acquisto;

fattura elettronica ai sensi del D.M. 55 del 3 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni

Codice Identificativo di Gara (CIG)

DURC

Equitalia

Dichiarazione di conto corrente dedicato ai sensi art. 3.1. 13/08/2010 Legge n.136/2010;

dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti ex art. 80-83 Dlgs. 50/2016

Per importi superiori ai 5.000 euro, ai sensi della Legge 205/2017, verifica dei pagamenti prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;

buono di carico del materiale nel registro magazzino.

Ai sensi dell'art. 17 del D. I. 129/2018, ogni mandato di pagamento è sempre corredato dei documenti giustificativi relativi alla causale. In caso di lavori, forniture e servizi, il mandato è corredato, altresì, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione degli stessi e delle relative fatture.

Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo.

VERIFICHE E CONTROLLI

Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e all'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e Legge 16.01.2003, n.3. Detti controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla Legge 104/92, e almeno il 20% delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico. Tale misura di controllo generalizzato si rende necessaria ed opportuna, considerati i diffusi casi di certificazioni false emersi in passato in ambito nazionale e territoriale.

Il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di certificati e dichiarazioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda, inoltre, di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia in relazione alle richieste provenienti da altre amministrazioni che a quelle effettuate nei confronti di questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti ed esaurienti.

Il DSGA svolgerà a tal fine le funzioni di Ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR n.445/2000, così come modificato dalla Legge n.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 n. 313 del 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 degli esiti al Dirigente Scolastico.**

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.

CONTROLLI PRIMO CONTRATTO GPS

In caso di stipula del primo contratto di lavoro con aspirante selezionato dalle GPS, la S.V. dovrà disporre che l'ufficio effettui immediatamente il controllo delle dichiarazioni relative alla veridicità dei titoli dichiarati, come previsto dall'art. 8 dell'O.M. 60 del 10/07/2020, trasmettendo tempestivamente gli esiti al DS, per l'immediata emanazione del decreto di convalida punteggio.

FUNZIONE DEL DSGA NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine, si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi il rispetto di quanto previsto dalle norme, in particolare dal D.I. 129/2018 recepito in Sicilia dal DA 7753 del 28/12/2018, dal D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016, dal d. lgs. n. 56 del 19.04.20172017, n. 56 e dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui alla nota prot. n. 1384 del 07.03.2017. La S.V. è ufficiale rogante e deve occuparsi delle richieste e delle verifiche ex-ante ed ex-post ai sensi di legge della documentazione di rito (DURC, Equitalia, Casellario, Anticontraffazione, Antimafia ecc.) per tutti i contratti, le ditte e per tutti gli acquisti.

Si raccomanda scrupolosa registrazione dei dati sulle piattaforme previste per legge (ANAC, SIMOG, ecc.)

GESTIONE FONDO ECONOMALE DELLE MINUTE SPESE

Coerentemente alle finalità delle medesime attività, la S.V., ai sensi dell'art. 21 del D. I. 129/2018 gestisce il Fondo economale per le minute spese, contabilizzando cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del citato D. I. 129/2018.

ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL PERSONALE ATA

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "*assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa*".

In particolare, le strategie da attivare sono:

a)riorganizzazione degli uffici come servizi e non come strutture burocratiche;

b)formazione continua sulle nuove tecnologie informatiche;

c)potenziamento e miglioramento delle relazioni di servizio con il pubblico;

d)miglioramento della collaborazione personale docente e non docente con valorizzazione delle competenze relazionali.

Nell'ambito delle attività di cui all'art. 4, punto a), il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri, incarichi aggiuntivi ecc.

Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico, specificati per iscritto, sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli studenti minori.

Le verifiche e i controlli del DSGA assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, palestra, etc…), **di vigilanza** (alunni, edifico, materiale didattico, ecc**…), di accoglienza** (alunni, genitori, personale, terzi, ecc…), **di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili**. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base della Direttiva del Dirigente Scolastico e delle istruzioni specifiche del Direttore SGA, è diretta dal DSGA e/o da un Assistente Amm.vo incaricato.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI

Gli Uffici di segreteria di funzioneranno per 5 giorni settimanali. L'orario sarà organizzato dalla S.V.

Il DSGA, nel redigere la proposta di piano dell'attività, sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; **a fine mese, entro l'ultimo giovedì del mese, consegnerà al Dirigente Scolastico il report di tutto il personale ATA comprensivo del piano di recupero.**

È fatto obbligo alla S.V. di monitorare costantemente la presenza del personale in servizio nei reparti/settori di competenza.

Uscite non autorizzate configurano abbandono del posto di lavoro.

Il personale è tenuto a richiedere i permessi brevi per allontanarsi dal posto di lavoro. Il permesso breve non può avere durata inferiore a mezz'ora ed è soggetto a recupero entro i due mesi successivi. Il totale annuo dei permessi brevi non può superare n. 36 ore.

Il recupero sarà disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA in funzione delle esigenze dell'amministrazione e non potrà essere gestito autonomamente dal personale.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. comunicherà per iscritto al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

La S.V., inoltre, eseguirà controlli periodici della qualità del lavoro, della pulizia dei locali e degli spazi esterni, dell'effettivo svolgimento degli incarichi specifici di incremento dei carichi di lavoro che giustificano l'accesso al FIS e riferirà al Dirigente Scolastico.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, il DSGA garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro, soprattutto laddove vengano richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA terrà conto altresì di quanto stabilito dal CCNL scuola vigente. L'articolazione dell'orario di servizio dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano e, in casi eccezionali, serale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi e reparti;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario degli impegni dei docenti, sempre notificato, considerando che, in occasione dei periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive per le quali o si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni, il DSGA è delegato al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'Ufficio di segreteria:

1.Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti;

2.denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;

3.denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri o Commissariato P.S. degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;

4.denuncia alla Compagnia Assicurativa con cui la Scuola ha stipulato il contratto nei termini e modalità indicati nella polizza;

5.trascrizione dell'infortunio nel Registro Infortuni la cui tenuta è obbligatoria fino a che non sarà operativo il SINP (Sistema Informatico Nazionale Prevenzione).

OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIE PROFESSIONALI

Le nuove disposizioni in materia di denuncia di infortunio sul lavoro e malattie professionali, previste dall'articolo 21 del D. Lgs. n. 151/2015, che modifica l'articolo 53 del DPR n.1124/65, in materia di invio dei certificati medici relativi a infortuni sul lavoro o malattie professionali, dispongono che «*Qualunque medico presti la prima assistenza a un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale è obbligato a rilasciare certificato ai fini degli obblighi di denuncia di cui al presente articolo e a trasmetterlo esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore. Ogni certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione. La trasmissione per via telematica del certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale, di cui ai commi ottavo e nono, è effettuata utilizzando i servizi telematici messi a disposizione dall'Istituto assicuratore. I dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno2003, n. 196, e successive modificazioni*.»

Pertanto, il datore di lavoro non è più tenuto a trasmettere telematicamente il certificato all'Istituto assicuratore (INAIL), ma il medico, che presta la prima assistenza al lavoratore infortunato sul posto di lavoro o affetto da malattia professionale, o la struttura sanitaria competente.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare gli estremi del certificato medico al proprio datore di lavoro. Il Direttore S.G.A., d'intesa con il dirigente scolastico, è responsabile di inviare all'Istituto assicuratore la denuncia di infortunio o malattia professionale entro due giorni da quando ne ha ricevuto notizia, insieme agli estremi del certificato medico, fornitigli dal lavoratore. Dal momento in cui la Scuola ha ricevuto gli estremi del certificato medico, inizia a decorrere il termine previsto dall'articolo 53 del DPR 1124/65, per l'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla mancata osservanza dell'obbligo di denuncia d'infortunio o di malattia professionale, che variano da un minimo di 1.290 a un massimo di 7.745,00 euro.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento, al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire all'utenza un servizio più efficiente. Pertanto, il DSGA avrà cura di adottare opportune iniziative tendenti a motivare, incentivare e valorizzare le risorse umane, affinché vengano raggiunti gli obiettivi istituzionali.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa inerente le disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI e alle istruzioni del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione 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.

Tutto il personale ATA è tenuto a consultare il sito web dove sono pubblicate circolari, determine, etc.

CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di

servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

Il calendario delle ferie estive sarà predisposto in modo che esse siano godute in massima parte entro il 31 agosto, per garantire un servizio adeguatamente bilanciato fra le parti e in rapporto alle operazioni connesse all'avvio del successivo anno scolastico.

Pertanto, nei periodi di maggior impegno e soprattutto nel mese di settembre, tutto il personale dell'ufficio di segreteria dovrà risultare in servizio.

Il calendario delle ferie deve prevedere la concessione di 15 giorni consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

I giorni di sospensione delle attività didattiche dovranno essere utilizzati per la fruizione delle ferie e recuperi da parte di coloro che si trovino in particolari situazioni circa le ferie del precedente anno.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Si rammenta, altresì, che per norma contrattuale le ferie non fruite nell'anno scolastico precedente possono essere fruite entro e non oltre il 30 aprile 2023 e non sono monetizzabili (art. 1 commi 54, 55 e 56 della legge 24 dicembre 2012, n. 228). Oltre a tale data non potranno essere più concesse se non per rinvio disposto con provvedimento formale del Dirigente Scolastico per casi eccezionali e documentabili.

GESTIONE DELLE ASSENZE

Per ciò che riguarda la gestione dei collaboratori scolastici, la S.V. dovrà assicurare la vigilanza degli alunni degli spazi assegnati, in particolare in prossimità dei servizi igienici, delle aule e degli ingressi, per garantire la sicurezza degli alunni.

Per il personale docente, tenuto conto che il comma 333, art.1, della Legge di Stabilità 2015 fa salvi "*la tutela e la garanzia dell'offerta formativa*" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti, e il comma 88 della Legge di riforma che stabilisce che il Dirigente "*può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia*" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, a tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza, durata e, nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della Scuola, valutare la situazione.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste 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.

Le procedure previste per il reperimento dei docenti supplenti saranno adottate secondo i principi di efficienza, trasparenza ed economicità.

Occorre al riguardo organizzare un sistema di registrazione dei permessi e di costante monitoraggio delle assenze.

Per la gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche, ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n.98/2011, convertito in Legge n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n.10/2011, **predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che impartirà disposizioni specifiche, valutata 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.**

In relazione agli esiti dei controlli, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali o dall'INPS, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Il DSGA avrà cura di mettere in atto una politica di valorizzazione delle risorse umane. Deve pertanto motivare e incentivare il personale, coinvolgendolo attivamente nell'organizzazione del lavoro. Garantirà il puntuale adempimento delle disposizioni normative previste dal D. Lgsl. n.33 del 14 marzo 2013, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito Decreto Ministeriale del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicurerà il pagamento tempestivo delle supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvederà all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi. Dopo la convalida da parte dei Ministeri, la segreteria dovrà verificare la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizzare il pagamento.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che supera il periodo di prova, il DSGA è tenuto 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 1º 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.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.Lgs. 81/2008, limitatamente al personale ATA posto alle sue dipendenze.

L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1) comprende:

a)sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale ATA degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione

collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente scolastico;

b)verificare affinché soltanto le unità di personale ATA che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c)richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni, affinché il personale ATA, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d)informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell'impiego di: sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner, ecc.) e macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici;

e)consegnare per iscritto mascherine, guanti e quant'altro prescritto dalla normativa in relazione ai compiti di pulizia svolti dai collaboratori.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

f)astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g)collaborare con il servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate (almeno due ogni anno scolastico); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;

-in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale ATA diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

h)le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale ATA assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti responsabili di plesso;

i)comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale ATA.

l)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 il Dirigente Scolastico sui risultati delle verifiche effettuate.

La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio (es. stufette elettriche, ventilatori).

Il DSGA, per quanto di competenza, assicurerà l'osservanza di quanto ivi prescritto.

ATTIVITÀ STRAORDINARIE, DI INTENSIFICAZIONE E SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE

Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di specifica concessione del DSGA e autorizzazione del DS. Il servizio straordinario prestato senza autorizzazione non sarà retribuito.

La tabella 9, come riformata dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, prevede che l'indennità di direzione del DSGA assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51 comma 4 del CCNL/2007. Pertanto, le ore di lavoro prestate oltre le sei normali ore di servizio o le regolari ore settimanali di servizio, non possono essere retribuite come lavoro straordinario poiché per il DSGA non è previsto il pagamento del lavoro straordinario. Le prestazioni aggiuntive devono essere effettivamente prestate e regolarmente verbalizzate. Vista la particolarità e la specificità della funzione, l'eventuale flessibilità organizzativa del lavoro nell'ambito delle 36 ore settimanali, anche in orario pomeridiano, viene riconosciuta e compensata solo se formalmente richiesta dal DSGA e autorizzata dal Dirigente Scolastico, dopo aver verificato le effettive esigenze di servizio.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura, in modo adeguato, che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico delega il DSGA a valutare la richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA sulla base delle esigenze accertate, che dovrà predisporre i relativi atti e il controllo e informare il Dirigente Scolastico.

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

IN SINTESI, i risultati attesi, in funzione degli obiettivi specifici, vanno ricondotti ai seguenti descrittori tematici:

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ	**Definizione del programma di lavoro da cui risulti:** a) La suddivisione e l'assegnazione dei compiti. b) Le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore. c) L'orario di servizio. d) I criteri e modalità di articolazione del lavoro. e) L'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure. f) L'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.

GESTIONE DEL PERSONALE	**Valorizzazione delle risorse** attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, **la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche, i Piani di lavoro a seguito di Progetti FESR, FSE, POR, MIUR, USR autorizzati**. In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno motivati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro (rapporti con assistenti di altri istituti, aggiornamenti personali su tematiche, ecc.). **Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il servizio. In particolare si richiede al DSGA la disponibilità e la massima attenzione possibile a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il Dirigente Scolastico.**
GESTIONE AMMINISTRATIVA	**Il regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome** esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del programma annuale. Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. *Sarà cura del DSGA definire un calendario di massima e fornire al Dirigente la documentazione necessaria per un monitoraggio periodico.*
DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	**Diritti e doveri del dipendente** Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal **codice deontologico dei dipendenti pubblici.** È prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro. **In particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio.**

USO DEI TELEFONI

1. È vietato l'uso personale dei telefoni della scuola, se non per ragioni di emergenza, nonché l'uso di connessioni telematiche ad INTERNET.
2. È vietato l'uso del telefono personale cellulare durante le ore lavorative.
3. È vietato fumare nei locali dell'istituto.
4. I permessi brevi sono autorizzati, previa richiesta tramite il portale AXIOS, solo dal Dirigente o dal suo sostituto.

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Così come previsto dall'Allegato al Manuale del Servizio di Conservazione dei documenti informatici e allegati documenti contrattuali, il Responsabile interno della conservazione è il DSGA d'Istituto. Per tutto quanto di relativa competenza, si rimanda al Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Il D.S.G.A. concorre a garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione della Scuola, degli indicatori relativi agli andamenti

gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (Cfr. art. 11, comma 1 del D.Lg. 150/2009). La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questo Istituto è impegnato, passa anche attraverso la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede Centrale di Paternò, dove sono ubicati gli uffici operativi. Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizza il cartellino marcatempo, 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 del DSGA presso l'Istituto cassiere o gli Uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al dirigente scolastico.

Ogni uscita per motivi di servizio va registrata per iscritto attraverso dichiarazione che va protocollata. L'uscita dal plesso comporta la timbratura del cartellino marcatempo che andrà poi rifatta al rientro.

In caso di assenza del DSGA, si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'Assistente Amministrativo che assicurerà la sostituzione dello stesso DSGA e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della Scuola e il suo utilizzo. Si invita il DSGA a tenere informato il Dirigente Scolastico in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

PIANO NAZIONALE DI AGGIORNAMENTO

Si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al Piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la Scuola Digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della Segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Le competenze che fanno capo al DSGA in materia di fatti gestionali amministrativo- contabili vanno raccordate con le competenze del Dirigente Scolastico, mediante un costruttivo rapporto di fiducia e collaborazione funzionale, tenuto conto anche di quanto particolarmente determinato dal Dirigente Scolastico nell'Atto di Indirizzo per la stesura del PTOF, ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, comma 14.4, emanato con Decreto Dirigenziale e elaborato dal Collego dei Docenti e approvato con Delibera del Consiglio d' Istituto.

In merito ai Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, fornisce al DSGA, nel rispetto della discrezionalità propria, le direttive di massima che costituiscono linee guida, di indirizzo e di orientamento preventivo sullo svolgimento della sua diretta attività e del restante personale A.T.A.

ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, presenterà tempestivamente al Dirigente Scolastico una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ferme restando le responsabilità di tali omissioni o ritardi a carico del soggetto inadempiente, come previsto dalla Legge.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il DSGA curerà che tutto il personale, compresi i neoassunti, abbia preso visione del Codice di comportamento e del Codice disciplinare, regolarmente pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale e notificato tramite circolare.

COLLABORAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO E DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente Scolastico e DGSA, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza dei due collaboratori del DS e degli assistenti amministrativi.

Sarà cura della S.V., in vista di adempimenti o al verificarsi di criticità, segnalare al Dirigente Scolastico la necessità di convocare riunioni organizzative e di verifica.

Si ritiene utile integrare le consuete misure di comunicazione quotidiane informali con le notifiche su AXIOS che ormai sono entrate nell'uso quotidiano degli Uffici e costituiscono un valido supporto nel ricordare le pratiche da espletare.

Quanto sopra per contribuire all'esatta e puntuale conduzione dell'attività amministrativo-gestionale, favorire il passaggio di comunicazioni importanti e poter stabilire, mediante l'annotazione della data certa delle comunicazioni, tempi di esecuzione degli adempimenti da parte degli uffici, nonché ritardi e responsabilità.

RENDICONTO SOCIALE

In considerazione del fatto che la società civile necessita di essere informata sulla chiarezza, trasparenza e, soprattutto, sulla qualità delle procedure organizzative, gestionali e contabili, gli indicatori di qualità per l'area amministrativa devono essere improntati ai seguenti criteri e principi:

-ottimizzare i tempi per compilare una pratica e ridurre i tempi di attesa per ricevere un documento;

-assegnare ambiti di lavoro da gestire in autonomia;

- definire precisamente i compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;

-creare una modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;

-individuare modalità di pubblicizzazione dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

Occorre comunque evitare procedure che richiedono inutile e vessatoria burocrazia o inutili individuazioni occasionali di preposti.

CRONOPROGRAMMA ADEMPIMENTI UFFICI

INIZIO ANNO SCOLASTICO

Il DSGA, nella sua qualità di Responsabile dei Servizi Amministrativi, curerà l'ottemperanza delle seguenti competenze riferite alla Gestione dell'Area Amministrativa e Didattica per gli adempimenti di inizio anno scolastico.

Attività amministrativa Area personale

-assunzione in servizio personale immesso in ruolo/trasferito e/o con contrato a tempo determinato

-predisposizione contratti a tempo indeterminato (neo immessi) e/o a tempo determinato

-comunicazione assunzione in servizio Centro per l'impiego

- inserimento al SIDI dei contratti stipulati

-richiesta notizie/documenti scuola di provenienza del personale trasferito in entrata

-trasmissione notizie/documenti scuola di destinazione del personale trasferito in uscita

-predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA)

-verifica documentazione eventuale godimento Legge 104/1992 e ss.mm.ii. personale docente e ATA e predisposizione atti di conferma/riconoscimento benefici.

Attività didattica - Area didattica

-predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre delle classi/alunni

-acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita

-predisposizione atti per la stipula assicurazione integrativa alunni e personale

-Acquisizione entro 10 settembre (Scuola infanzia e Sezioni Primavera) o 31 ottobre (tutti gli altri gradi di scuola) dei documenti comprovanti l'adempimento degli obblighi vaccinali per gli studenti fino a 16 anni – la certificazione può essere sostituita da una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000

-Comunicazione entro il 20 settembre (Scuola infanzia) o 10 novembre (tutti gli altri gradi scuola) all'ASL territorialmente competente, della mancata presentazione della documentazione relativa agli obblighi vaccinali.

Nel periodo settembre-ottobre:

-il DSGA dovrà quantificare le risorse per il miglioramento dell'Offerta Formativa del nuovo anno e certificare le economie al 31 agosto. Tali dati sono determinanti per poter dare corso alla contrattazione di Istituto fra il Dirigente Scolastico e le RSU.

-considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile

definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

-Ai fini della compilazione della Relazione tecnico-finanziaria allegata al Contratto Integrativo di Scuola da inviare ai Revisori dei Conti per la certificazione delle somme da distribuire al personale a seguito della stipula del Contratto Integrativo, si ricorrerà a quanto predisposto dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha predisposto lo "Schema standard di relazione tecnico-finanziaria" e lo "Schema standard di relazione illustrativa", allegati alla Circolare n. 25 del 19/07/2012.

-Il DSGA affida la custodia dei materiali di gabinetti, laboratori, officine e aule speciali al personale docente e ATA individuato dal Dirigente scolastico. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene tramite apposito verbale acquisito al protocollo al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento. La responsabilità dell'affidatario è quella di vigilare sulle attrezzature e i materiali dei vari laboratori assegnati e annotare tutto quanto interviene durante l'affido. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata e una sua proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione. La riconsegna dovrà avvenire tramite verbale.

Novembre

-Il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico per la predisposizione del Programma annuale.

Dicembre

-Entro il 31 dicembre, termine dell'anno finanziario (1° gennaio – 31 dicembre), il DSGA provvederà alla chiusura di tutti i registri obbligatori: Inventari, Registri Partitari, Giornale di cassa, Registro verbali dei Revisori dei conti e adempiere alla tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale, nonché alla sua conservazione.

Gennaio

-Con l'apertura del nuovo anno finanziario il DSGA imposta tutte le scritture contabili dopo aver effettuato la chiusura di tutte le attività contabili dell'anno terminato e registra gli eventuali residui attivi e passivi necessari per la stesura del Conto consuntivo dell'anno precedente.

-A gennaio hanno inizio le procedure di iscrizione alunni

Febbraio

- Gestione iscrizioni alunni

Marzo

-Ai sensi dell'art. 23, comma 1 del D.I. 129/2018: Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati

conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'art. 1, commi 145 e seguenti della Legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'art. 43, comma 5

-Gestione iscrizioni alunni

Maggio

Entro il mese di maggio devono essere definite le graduatorie interne

Giugno e luglio

-Entro il mese di giugno va completata la gestione delle cessazioni dal servizio

-Entro il mese di giugno devono essere effettuate effettuata la verifica e la modifica al Programma annuale e il DSGA deve redigere la relazione finanziaria su tutte le variazioni apportate ad esso.

-Le segreterie scolastiche dovranno gestire tutte le attività propedeutiche all'effettuazione degli scrutini e degli esami. Per quanto riguarda gli scrutini e gli esami del I ciclo, dovranno trasmettere tramite SIDI i dati relativi agli esami

-Entro il mese di luglio: gestione dei trasferimenti

-Definizione delle classi

Agosto

-Entro il 31 agosto il DSGA deve provvedere ad effettuare la liquidazione delle competenze relative al Miglioramento dell'offerta formativa al personale docente e ATA. Le modalità di presentazione e di controllo delle attività effettuate per le quali dovrà essere disposto un compenso attengono all'organizzazione che ogni scuola su disposizioni della Dirigenza si è data. Si ricorda tuttavia che ai sensi del CCNL del 29/11/2007 il controllo delle attività aggiuntive di Docenti e ATA deve avvenire con sistemi di controllo informatici e tracciabili. La presentazione dei documenti per ottenere i compensi di cui al MOF dovrà avvenire in genere entro il 30 giugno.

-Definizione delle classi

ADEMPIMENTI MENSILI

Si ricorda che esistono anche degli adempimenti mensili ripetitivi che gli uffici amministrativi devono effettuare sempre sotto il costante controllo del DSGA. Di seguito le principali:

Primo del mese: primo giorno delle due settimane utili per la comunicazione al SIDI dei dati delle assenze effettuate nel mese precedente da tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato; a tempo determinato supplente annuale; a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche).

10 del mese: Termine per il pagamento delle spese postali del conto di credito relative al mese precedente.

16 del mese: Entro tale data (tramite modello F-24EP) devono essere effettuati i seguenti versamenti:

-imposta IRAP sui compensi corrisposti nel mese precedente;

-IVA mensile per le istituzioni scolastiche con gestioni economiche (convitti, lavorazione conto terzi, azienda agraria, azienda speciale);

-contributi INPS – Gestione Separata per collaborazioni coordinate e continuative relative al mese precedente;

-ritenuta d'acconto su liquidazioni ad estranei la pubblica amministrazione.

16 del mese: entro tale data deve essere comunicato al SIDI il "prestato servizio" del personale supplente in carico (per i contratti ancora aperti nel mese corrente).

Ultimo giorno del mese:

-Termine per la presentazione telematica all'INPS del modello UNIEMENS relativo al mese precedente.

-Termine ultimo per la comunicazione a NoiPA della liquidazione al lordo dipendente per tutti i contratti di supplenza breve e saltuaria (riferiti al mese precedente) e per ciascuna delle voci componenti la liquidazione medesima, al netto di eventuali giorni di assenza o sciopero.

-Termine per la comunicazione degli impegni connessi a cariche elettive per il trimestre successivo.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, s'invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Infine, sarà sua cura 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente atto ha validità a far data da oggi fino ad emanazione di nuova direttiva e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi e criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del dirigente scolastico, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico,

Al fine del raggiungimento degli obiettivi, e secondo i citati principi di economicità e buon andamento, vengono rivolte vive raccomandazioni atte a creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale, mediante pubblicazione sul sito Web della scuola e del relativo Albo sindacale on line.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, alle Leggi e Regolamenti in materia, al CCNL del comparto Scuola.

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente Scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato

-Potere di vigilanza

-Potere di revoca

-Potere di avocazione per ragioni di opportunità

-Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.
Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, 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.
La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno un'attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.
Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.
La presente Direttiva viene emanata dal Dirigente al Direttore SGA con l'auspicio di trovarsi sempre disponibili per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Paternò e Ragalna.

Il *Dirigente*

Prof.ssa Maria Santa Russo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Firmato da:
RUSSO MARIA SANTA
Dirigente scolastico I.C. Guglielmo Marconi
02/09/2022 13:18:25