



ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA
(Con Sezioni Associate di Scido – Cosoleto e Sitizano)
Via Carmelia, snc - tel. 0966/963265 fax 0966/963263
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006
E-mail: rcic817006@istruzione.it - rcic817006@pec.istruzione.it
URL: icdelianuova.xoom.it
89012 DELIANUOVA (RC)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visti gli artt. 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visti il D. I. n. 129 del 28 agosto 2018;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il D. Lvo n. 150 del 2009;
- Visto il CCNL – Comparto Istruzione 2016 2018 del 19 aprile 2018;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Dovendo attuare il Ptof d'Istituto;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA LA DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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

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

In particolare, sono oggetto di particolare cura gli aspetti relativi:

- gli aspetti relativi al controllo puntuale delle comunicazioni in entrata provenienti da siti e piattaforme istituzionali;

- la protocollazione rigorosa di tutti gli atti provenienti da amministrazioni pubbliche, enti e associazioni con i quali sono attivi rapporti istituzionali e/o contrattuali, utenti;
- il rigoroso rispetto delle scadenze per l'invio di atti di natura amministrativa, tributaria, contabile, contrattuale, anche al fine di evitare sanzioni pecuniarie, pagamento di penali, previste per ritardi e inadempienze o ricorsi di tipo amministrativo e contrattuale.

Inoltre si specifica che l'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello.

La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 10, avendo cura protocollarla o di apporre il timbro di arrivo.

Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti.

Pertanto è opportuno che TUTTI gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinché non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'amministrazione preposta nel caso in cui l'unico AA incaricato fosse egli stesso scioperante.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio di dichiarazioni tributarie, la denuncia di infortuni all'INAIL, le comunicazioni relative all'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento.

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

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

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

Il DSGA provvede a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, promuove incontri di informazione e formazione di tutto il personale sulle novità normative e procedurali, e può effettuare opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori secondo un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

Il DSGA avrà premura di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché:

- gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- si riferisca, con tempestività, al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- siano segnalate tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);

- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Art. 3 – Obiettivi, articolazione e distribuzione dell'orario di lavoro del Personale a.t.a.

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

L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale persegue i seguenti obiettivi generali:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Tali obiettivi sono declinati attraverso:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.
Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, c. 2 e 22, c. 8 b) del CCNL – Comparto Istruzione 2016 – 2018 (Informativa e confronto).
In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.
L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
 1. apertura dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura secondo gli orari di funzionamento dei singoli plessi (particolari esigenze saranno fissate con specifico ordine di servizio agli operatori interessati) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
 2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
 4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
- b) 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.
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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.
- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la

competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

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

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

Art. 4 – Gestione del personale a.t.a.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA, nel rispetto delle norme contrattuali:

- vigila sull'adempimento degli obblighi di servizio del personale a.t.a. previsti all'art. 11 del CCNL – Comparto Istruzione 2016 – 2018;
- riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.
- predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti;
- dà parere rispetto alla compatibilità con le esigenze di servizio per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), consentendo al Dirigente scolastico di adottare i relativi provvedimenti.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto 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 dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

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

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

Art. 7 – Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale n.129/2018 (“**Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.**”), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui agli artt. 4 e 5 del medesimo provvedimento. Per ulteriori specifiche si farà riferimento al Regolamento d'Istituto per lo svolgimento dell'attività negoziale”.

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

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà all'esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Art.8 Gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate, dal personale incaricato di interpellare i supplenti, tutte le procedure previste dalla vigente normativa ed assicurerà che il personale amministrativo incaricato espleti tempestivamente le procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti ed effettui correttamente le comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi “la tutela e la garanzia dell'offerta formativa” relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della Legge di riforma che stabilisce che il Dirigente “può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia” e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

Art.9 Gestione delle assenze del personale

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

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

Art. 10 – Gestione patrimoniale dei beni ed inventario

Il DGSA quale responsabile del materiale inventariato, ex art.31,c.8 e 9 del D.I.129/2018, provvederà ad una ricognizione con cadenza almeno quinquennale dei beni e con cadenza almeno decennale al

rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, nonché alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici, con apposita lettera di consegna del materiale e delle chiavi. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art.11 – Adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione; Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che si sono registrati in molte scuole 12\20 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

Art. 12 – Dematerializzazione delle procedure amministrative

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax

per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni; nella gestione dei dati e sistema pubblico di connettività, sarà sua cura promuovere nel corrente anno scolastico, di concerto con il dirigente scolastico, ogni utile azione per la concreta realizzazione dell'adempimento degli obblighi in materia di dematerializzazione definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e successivi DPCM 3 dicembre 2013; DPCM 13 novembre 2014) e delle regole tecniche emanate sulla base di esso, nonché promuovere la cultura della digitalizzazione dell'attività amministrativa assumendo il compito di vigilare sull'adempimento della pubblicazione degli atti così come dettagliatamente previsto dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e allegati.

Art. 13 Comunicazioni in arrivo

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

Art. 14 Adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”

Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo/la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate 13/20 clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure

Art. 15 Applicazione della carta elettronica del docente

Relativamente all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento avviata nell'a.s. 2015/16, si dovrà provvedere ad un adeguamento della funzionalità del servizio di raccolta e controllo della documentazione tenendo conto della nota del MIUR n. 12228 del 29 agosto 2016 che anticipa le disposizioni del Decreto Interministeriale 9 agosto 2016 in corso di registrazione e prevede la valutazione della ammissibilità delle spese rendicontate dai docenti entro il 15 ottobre attraverso la consegna dei giustificativi delle spese sostenute entro il 31 agosto 2016 e una diversa tempistica per alcune particolari categorie di docenti. Si raccomanda di garantire che tutti i docenti destinatari dell'erogazione presentino la documentazione entro il 15 ottobre, di tenere presente il termine del 31 ottobre per l'invio all'USR degli esiti delle verifiche e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai revisori dei conti 8

Art. 16 - Delega allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto

la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 17 - Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il Direttore controllerà la puntuale applicazione dei contratti di lavori affidati ad esterni, segnalando eventuali inadempienze e/o carenze.

Art. 18 - Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 19 – Obbligo per il DSGA di individuare l'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo.

In generale, l'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza.

Art. 20 Orario di lavoro del personale ATA 9

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo/alla scrivente utilizzi non corretti dei sistemi di verifica delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due

mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione

Art. 21. Orario di servizio del DSGA

Relativamente al proprio orario di servizio, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo/alla scrivente;

Art. 22 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 23 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente Direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Rosalba G. Sabatino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/'93)