

Prot. nr. 5779/FP

Filadelfia, 2 ottobre 2017

Alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi
signora Caterina Cugliari
SEDE

Oggetto: direttive di massima al DSGA concernenti l'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la Tab. A Profili di area personale ATA, punto 1, area D allegata al CCNL del 29.11.2007

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 metterLa in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica,

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016-17**

1) AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

2) AMBITI DI COMPETENZA

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, nell'ambito delle competenze definite nel suo profilo professionale, svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati relativamente agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva, 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, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

E' compito del DSGA vigilare affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione, all'efficace gestione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'Istituzione scolastica e in particolare con il Piano di Miglioramento e con il Piano Triennale dell'Offerta formativa.

3) ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'istituzione necessita di una gestione unitaria dei procedimenti amministrativi, contabili e generali.

Le attività amministrative devono essere organizzate in tre aree: alunni, personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere eseguiti entro i termini previsti dalla normativa vigente. La distribuzione del lavoro sarà fatta in base alle competenze professionali e secondo criteri di flessibilità interna, anche acquisendo gli orientamenti dei dipendenti. La S.V. dovrà prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche di ufficio nei casi di assenza di una unità di personale, anche in considerazione del fatto che non sarà possibile procedere a nomine di supplenti. Per rendere più agevole la sostituzione degli assenti, è opportuno promuovere riunioni di informazione e formazione del personale, soprattutto in caso di innovazioni della normativa e nelle procedure. Deve essere promosso inoltre un atteggiamento di condivisione delle conoscenze. La S.V. provvederà pertanto alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

Tra i tanti compiti che l'ufficio deve svolgere si ricordano in maniera puramente indicativa e non esaustiva i seguenti:

- il controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale: non vanno stampate la pubblicità, le MAD saranno salvate su apposita cartella in base alla classe di concorso, le richieste di iscrizione all'albo fornitori saranno salvate su apposito albo digitale; proposte di progetti da parte di associazioni e privati, inviti a visite guidate vanno salvati in una cartella apposita; vanno stampati, protocollati e sottoposti al DS per la firma i testi delle email completi di allegati provenienti dal Miur, dall'INVALSI, dall'USR e dall'ATP, da altre scuole, dalla banca, dalla Ragioneria, da fornitori con cui sono stati sottoscritti contratti o ci sono trattative in corso, dai docenti, dai genitori. Le email protocollate, complete di allegati, devono essere archiviate in base al mittente o

all'oggetto. Le email inviate dagli assistenti amministrativi devono essere firmate dall'a.a. responsabile dell'istruttoria o da chi materialmente invia l'email.

- Inoltre:
- controllo quotidiano della PEC e della posta dei vari ordini e gradi di scuole;
- invio immediato delle visite mediche di controllo;
- denuncia entro 48 ore all'INAIL e alla PS degli infortuni occorsi al personale e agli alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro;
- la preparazione tempestiva dei contratti a tempo determinato e avviso al DS per la convalida;
- ricostruzioni di carriera;
- pratiche di pensionamento e pensionamento anticipato; patologia grave;
- Decreti di congedo e aspettativa, riduzioni di stipendio;
- Adempimenti anno di prova;
- Rilevazione e registrazione assenze;
- Mobilità;
- Graduatorie;
- Controllo documentazione per i benefici della Legge 104;
- Controllo modulistica e documentazione relativa alle vaccinazioni degli alunni e del personale;
- Controllo documentazione in caso di assenza per malattia e comunicazioni relative all'esito della visita fiscale;
- accesso agli atti e comunicazione alla DS di ogni richiesta;
- Garanzia e tutela della privacy;
- Verifica funzionalità dell'archivio;
- Inventario;
- Controllo sistematico e comunicazione quindicinale al DS dei recuperi accumulati dal personale ATA, AA e CS;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- invio pratiche alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- tenuta registri e fascicoli;
- protocollo;
- anagrafe scolastica;
- predisposizione ordini del giorno, verbali e atti per il Commissario straordinario;
- attività extracurricolari;
- chiamata supplenti;
- aggiornamento della modulistica;
- nulla osta;
- organizzazione e controllo servizio fotocopie;
- sorveglianza migrazione dati per unificazione delle due segreterie;
- attivazione segreteria digitale
- etc. etc.

Il DSGA è responsabile dell'istruttoria di 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 coordina e promuove le attività del personale ATA, verifica i risultati, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Vigila sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte e riferisce alla dirigente scolastica ogni irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Tutti gli atti devono riportare il nominativo di chi li ha preparati, in quanto “responsabile dell’istruttoria”.

Partecipa agli incontri con il Commissario straordinario quando all’ODG ci sono punti relativi all’amministrazione, alla contabilità, all’organizzazione, espletamento preparazione e aggiudicazione di bandi e gare.

L’orario di ricevimento del pubblico deve essere garantito e rispettato.

4) ORARIO DI SERVIZIO DEGLI UFFICI

L’ordinario orario di servizio della segreteria è il seguente:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30- 7.45 - 8,00 alle ore 13,30- 13,45 - 14,00 per sei giorni.

Orario pomeridiano dalle ore 14,30-17,30 per cinque giorni.

La copertura dell’orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Durante gli scrutini, gli esami di idoneità, gli esami è necessario garantire la presenza di un AA per l’intera durata degli stessi. Nei casi di più intensa attività (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo) sarà opportuna una programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Durante gli scrutini e gli esami è necessario garantire la presenza di almeno due CS, di cui uno addetto alla vigilanza dell’ingresso nelle sedi dove si svolgono gli esami e DUE /TRE AA per l’intera durata degli stessi, uno dei quali dovrà essere addetto al personale e uno/due agli alunni . Nei casi di più intensa attività (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, scadenze varie, organici,) sarà opportuna una programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Nei mesi di luglio e agosto dovrà essere sempre garantita la presenza contemporanea nella sede centrale di almeno due AA, a rotazione settimanale nel mese di agosto, uno addetto al personale e uno agli alunni e di almeno due/tre collaboratori scolastici, uno dei quali dovrà vigilare l’ingresso.

5) ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in **coerenza alle attività previste dal PTOF**, nel rispetto dei principi dell’autonomia scolastica definiti dall’art. 21 della L. 59/1997 e, da quando sarà operativo, coerentemente con il Piano di Miglioramento e il Piano Triennale dell’Offerta Formativa come previsto dalla L. 107/2015.

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all’attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell’organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l’accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l’utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell’utenza

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ridurre il disagio dell'attesa

3. Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo
- prevedere e gestire gli imprevisti
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere le procedure di correzione degli errori

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- stabilire un piano di formazione per il personale ATA, nel rispetto dei profili contrattuali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite

5. Clima relazionale/lavorativo

- garantire un clima collaborativo, positivo e propositivo, attraverso il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, al fine di devolvere competenze e responsabilizzare il personale ATA
- supportare e tutorare il personale amministrativo al fine di renderlo autonomo nelle aree assegnate
- garantire periodiche riunioni col Personale ATA per consolidare il rapporto di lavoro e la relazione
- gestire eventuali conflitti interni, mirando alla risoluzione.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

- L'organizzazione funzionale del lavoro del personale ATA si realizza attraverso il Piano delle attività.** Predisposto dal DSGA, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità della scuola, esso viene successivamente adottato dalla dirigente previa contrattazione di istituto (art. 6, lett. i CCNL 2007). Il Piano delle attività deve descrivere dettagliatamente i compiti assegnati ai singoli dipendenti. Deve definire in maniera chiara la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Nell'assegnazione dei compiti è necessario tener conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL) e dei livelli di professionalità, sostenendo la formazione e l'aggiornamento del personale.
- Deve essere garantita l'equa suddivisione del lavoro, la formazione in itinere dei nuovi arrivati e il monitoraggio dei procedimenti.** Il lavoro degli assistenti

amministrativi deve essere organizzato in maniera tale da permettere l'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative, il supporto all'uso dei laboratori e del registro elettronico. **I collaboratori scolastici** devono essere organizzati in maniera tale che sia sempre garantita la vigilanza sugli alunni soprattutto se portatori di handicap, nei corridoi e nei servizi igienici, la pulizia dei corridoi, delle classi, dei laboratori e degli uffici, raccolta differenziata dei rifiuti, il riordino dell'archivio e la risistemazione degli edifici interessati a lavori. I collaboratori scolastici dovranno inoltre vigilare sugli alunni sia nella fase di ingresso prima delle lezioni che all'uscita prima dell'arrivo dei genitori e dello scuolabus. La vigilanza sugli alunni del Liceo e dell'Ipsia che si intrattengono nel cortile della scuola durante l'intervallo è a carico dei collaboratori scolastici. Alunni che rimangano a scuola in attesa dei genitori o dei mezzi o che entrino in anticipo devono essere sottoposti ad attenta vigilanza da parte dei C.S. I carichi di lavoro devono essere omogenei e devono essere monitorati, in modo da variare la distribuzione in base alle esigenze nei diversi periodi dell'anno e in base a criteri di omogeneità ed equità. E' necessario, nella suddivisione del lavoro, tener conto di eventuali patologie certificate.

- c) Relativamente all'**utilizzo del personale ATA**, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, così come modificato con il D.lgs n. 150/09, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
- d) Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi e progetti (PON/FSE, PON/FESR esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore;
- e) Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni** e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia agli eventuali docenti responsabili che saranno indicati alla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001. In particolare, tenuto conto della necessità di procedere ad una revisione completa dell'inventario dei libri catalogati nella biblioteca d'istituto, al fine di consentire la piena fruibilità della biblioteca da parte di studenti e professori, e di procedere alla ricognizione e ricatalogazione del fondo della biblioteca, che costituisce un patrimonio storico e culturale della scuola e della città da salvaguardare, la S.V. procederà alla consegna dei volumi al docente nominato responsabile della biblioteca per l'a.s. 2016/2017;
- f) Relativamente agli **atti, documenti e certificati** ne curerà la regolare tenuta e conservazione nei termini di massima sicurezza e riservatezza, se richiesta dalla loro natura giuridica ed amministrativa;

- g) Relativamente alla normativa sulla trasparenza e ed alla pianificazione anticorruzione (Legge 190/2012) la S.V. svolgerà la funzione di “Responsabile della prevenzione della corruzione” e “Responsabile per la trasparenza”;
- h) 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 delle innovazioni previste 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 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 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; relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà infine a sottoporre 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;
- i) In riferimento agli adempimenti per l’applicazione delle disposizioni in materia di **certificati e dichiarazioni**, contenute nella Direttiva n. 14 del 2011 la S.V. curerà l’adeguamento dell’attività amministrativa alle nuove disposizioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l’immediata e puntuale applicazione. 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 precedenti;
- j) In relazione alla conservazione dei dati la S. V. è designata quale responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ex DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
- k) 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 la piena attuazione delle istruzioni operative attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di amministrativo;
- l) 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 al Dirigente Scolastico, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR, SIDI, Intranet, ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà alla scrivente il **nominativo dell’assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell’invio delle comunicazioni al personale interno e all’esterno**.
- m) relativamente alla **definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all’evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale. Predisporrà il conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce

l'espletamento delle funzioni di tutti gli organi e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. **Indicherà sul Piano di lavoro il nominativo del sostituto, in caso di assenza della S.V.;**

- n) Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle direttive 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.
- o) Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.
- p) **Monitoraggio e controllo costante.** In caso di mal funzionamento o di risultati negativi, il DSGA informa la dirigente e propone possibili soluzioni. Il DSGA monitora i procedimenti amministrativi affidati agli assistenti amministrativi e corregge eventuali scostamenti dalle procedure corrette o dagli obiettivi.
- q) **Informazione.** Il DSGA informa il personale Ata sull'andamento generale del servizio e dà indicazioni per il miglioramento dei servizi.
- r) Il DSGA garantisce la **regolarità amministrativo-contabile.**
- s) **Riservatezza.** La S.V. deve diramare agli assistenti disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. L'utenza ha diritto alla trasparenza e all'accesso agli atti amministrativi, esercitabile nei modi e nei termini di legge. Gli assistenti dovranno tuttavia evitare di riferire o far conoscere ad altri, interni o esterni alla scuola, notizie di cui vengono a conoscenza in virtù della loro funzione o del loro incarico
- t) **Cortesia.** La S.V. deve controllare che il personale, nei rapporti con genitori, docenti, alunni e l'utenza in generale, si attenga a comportamenti improntati alla massima cortesia. Non è consentito alzare la voce né assumere atteggiamenti aggressivi, anche solo verbalmente, nei confronti di chicchessia. Alterchi durante l'orario di lavoro devono essere segnalati immediatamente per iscritto al DS.

A. FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Il DSGA predispose un **piano organico delle ferie** del personale ATA, in funzione delle esigenze di servizio, assicurando le presenze necessarie. Farà in modo che il personale ATA usufruisca delle ferie in periodo di sospensione delle attività didattiche evitando gli accumuli di ferie non godute. Non è consentita la fruizione di periodi di ferie accumulati a recuperi superiore a 4 settimane consecutive nemmeno in periodo estivo. Non è consentito l'accumulo di periodi di recupero tali da pregiudicare l'ordinario svolgimento di tutte le prestazioni previste. Durante il periodo estivo nessun AA potrà assentarsi per più di quattro settimane di seguito. Nel mese di agosto gli uffici dovranno essere tenuti aperti da almeno due AA, di cui uno addetto agli alunni e uno al personale e agli organici.

Richieste di permessi giornalieri o brevi devono essere presentate possibilmente in anticipo e immediatamente va informato il DS. Per la **concessione di permessi giornalieri o brevi**, prima che la DS adotti i relativi provvedimenti, il DSGA dovrà esprimere parere scritto positivo o negativo relativamente alla compatibilità con il servizio e all'eventuale sostituzione del personale.

La S.V. avrà cura che la DS sia informata immediatamente delle assenze del personale ATA e dei docenti.

E' delegato al DSGA il controllo quotidiano, costante e oggettivo, del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA farà recuperare, quando necessario, nei termini previsti dalla normativa, le frazioni orarie non lavorate.

Dei recuperi il DSGA presenterà al DS un prospetto quindicinale.

B. SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Il DSGA assicura che le attività aggiuntive del personale ATA siano svolte con la necessaria collaborazione nei confronti di docenti e alunni.

Il lavoro straordinario del personale Ata deve essere proposto per iscritto dal DSGA sulla base di esigenze accertate dallo stesso e deve essere firmato dalla DS. Il DSGA deve chiarire al personale che non è consentito svolgere lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione scritta. Dello straordinario eseguito il DSGA dovrà presentare prospetto riepilogativo mensile al DS.

C. INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici devono essere individuati e proposti per iscritto dal DSGA in base ad effettive esigenze organizzative dell'Istituzione. Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente. Il DSGA vigila sul loro svolgimento. In caso di inadempienze riferisce al DS.

D. VIGILANZA E POTERE DISCIPLINARE

Spetta al DSGA la vigilanza e il controllo sul corretto adempimento delle funzioni svolte dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

In caso di infrazione disciplinare il DSGA ne dà comunicazione formale al DS, motivata e documentata. La sanzione del rimprovero è irrogata dal DS, sentito il DSGA.

Il DSGA è obbligato a controllare la puntuale applicazione dei contratti di lavoro affidati ad esterni, segnalando inadempienze e/o carenze per iscritto.

E. GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE, MODALITA' DI PAGAMENTO E RAPPORTI CON IL DS

Le competenze del DSGA in materia di gestione amministrativo – contabile devono essere collegate e raccordate costantemente con le competenze del DS attraverso la costruzione di un rapporto di collaborazione funzionale e nel pieno rispetto dei compiti e degli ambiti di autonomia decisionale.

Le forniture devono essere pagate entro 30 giorni.

Compensi, indennità derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario o altro devono essere liquidati in tempi congrui.

Relativamente alla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, **la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla**

richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;

F. ANALISI COSTI E RENDIMENTI

Il dirigente e il Direttore, in base a quanto disposto dall'art. 19 del d.i. 44/2001 periodicamente rilevano e analizzano costi e rendimenti dell'attività amministrativa in rapporto alle risorse umane e alle risorse finanziarie e strumentali impiegate. In caso di scostamenti prendono le opportune decisioni in base alle rispettive competenze.

Il Direttore formula proposte per una migliore organizzazione dei servizi.

Il DS esercita ogni forma di controllo che ritenga opportuna sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi.

G. ATTIVITA' NEGOZIALE

La S.V. collabora con la DS nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese, come previsto dal DI 44/2001 e dal suo profilo professionale, come delineato dalla Tab. A, area D, Allegata al CCNL del 29.11.2007.

Può essere delegato dal DS a occuparsi di singole attività negoziali (art. 32, d.i. 44/2001).

Negli atti che richiedono la forma pubblica, il DSGA è chiamato a svolgere l'attività di ufficiale rogante.

Deve provvedere alla tenuta della documentazione relativa all'attività negoziale svolta e programmata, in particolare alla conservazione e archiviazione dei contratti, alla loro registrazione, alla tenuta del registro delle determine, le quali dovranno precedere ogni atto dell'attività negoziale. Svolge l'attività istruttoria in coerenza con il Programma Annuale. E' delegato a rilasciare il certificato che attesta la regolarità di forniture di valore inferiore a 2.000 euro.

Redige certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

H. ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza della dirigente per ferie, malattia o altro, le sue funzioni saranno esercitate dai collaboratori indicati dalla dirigente stessa. In caso di temporanea assenza in ufficio della dirigente, la S.V. avrà cura di informarla su eventuali scadenze urgenti o rilevanti. I collaboratori indicati potranno apporre la propria firma solo su atti urgenti e indifferibili e non soggetti a discrezionalità (es. denuncia infortunio, visite mediche) e su atti non discrezionali e di ordinaria amministrazione.

I. POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La dirigente, in caso di inerzia o omissione da parte della DSGA, previa avocazione, esercita potere sostitutivo in attuazione dell'art. 17., c.1, lett.d, del Dlgs 165/2001

La dirigente scolastica
Prof.ssa Maria Viscone

La DSGA
Caterina Cugliari

Firmato: 2 ottobre 2017

Firme autografe omesse a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c.2 del dlgs 39/1993