

SC. SEC. I GRADO "L. MURIALDO"
C.F. 80002860718 C.M. FGMM00700X
AOO_FG_MUR1 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
Prot. 0002909/U del 18/09/2017 10:35:42



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

AI DIRETTORE S.G. A.
e p.c. A tutto il personale
AI SITO Web della Scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241.
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190.
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275.
VISTO il D.L.vo 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.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.
VISTO il D.L.vo del 27/10/2009, n. 150.
VISTA la Legge del 13/07/2015, n. 107.
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009.
RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5, dell'art. 25, del D.L.vo n. 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 di massima
per il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
per l'organizzazione e la gestione del servizio amministrativo e ausiliario

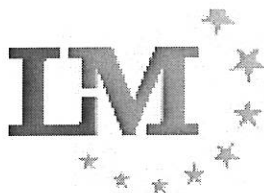
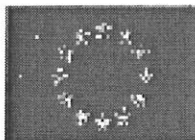
Premessa

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017/2018.

La direttiva recepisce quanto previsto dal nuovo dettato normativo previsto dalla Legge 107/2015 relativo alla formazione del personale, al Piano triennale dell'offerta formativa e a tutti i nuovi adempimenti amministrativi.

Finalità

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti, pertanto, per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la relazione finale di valutazione complessiva dei servizi coordinati.

Art. 1 – Ambiti di intervento e di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica nel corrente anno scolastico.

Gli ambiti di intervento riguardano le seguenti aree:

1. Organizzazione del servizio ausiliario
2. Organizzazione del servizio amministrativo
3. Gestione delle risorse finanziarie
4. Gestione supplenze
5. Ambito della sicurezza (D.L.vo n. 81/08)
6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

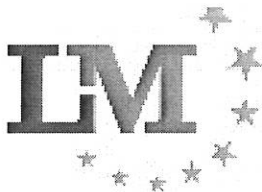
Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, 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".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa". Pertanto, si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nel passato anno scolastico in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede, quindi, di contribuire a migliorare le soluzioni



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti dell'impossibilità di nominare e, quindi, sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si raccomanda, altresì, alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA.

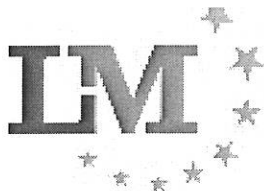
Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei locali scolastici, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

Art. 3 – 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. Curare che ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario vada svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F. e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 15 marzo 1997, n. 59 e relativo DPR n. 275/99 attuativo.
2. Svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente e, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del D.S. e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.
3. Svolgere la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane, pertanto, il DSGA deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. La S.V. prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, **dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amministrativo e ausiliario.**
4. **Avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti, sul rispetto di termini e scadenze, di tale azione ne è personalmente responsabile.**



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

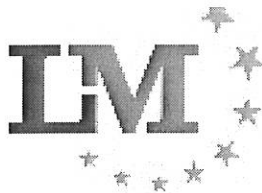
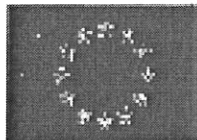
71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656

e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

5. Indicare le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collaborare con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...).
6. **Organizzare i servizi amministrativi in modo da eseguire entro i dovuti termini**, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui: a) il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC; b) l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro 48 h all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi anche di un solo giorno; c) la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it, dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; d) la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.
7. **Organizzare il personale ATA, indirizzarlo e affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.** Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.
8. Organizzare in maniera funzionale il lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
9. **Svolgere una personale azione di controllo e correzione dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali per:**
 - ridurre e prevenire gli errori,
 - assicurare la costanza del servizio nel tempo,
 - prevedere e gestire gli imprevisti.La S.V. deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.
10. Rendicontare periodicamente al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi la S.V. presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine di ogni anno scolastico il DSGA redige una relazione dettagliata sull'attività svolta sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi da lui direttamente coordinati.
11. Ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla: Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, Conservazione a norma e Trasparenza amministrativa, riorganizzando di conseguenza anche il lavoro interno degli uffici di segreteria.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

Il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e i responsabili dei procedimenti dovranno avere una visione reale ed istantanea sulla situazione delle pratiche aperte in segreteria. Questo permetterà di poter intervenire, qualora ce ne fosse bisogno, per redistribuire i carichi di lavoro e per supportare gli addetti della segreteria nelle situazioni più complesse, con notevoli benefici sulla funzionalità e sull'efficienza dei servizi erogati. L'obiettivo da raggiungere è quello di rendere gli uffici di segreteria più efficienti, più trasparenti e con una migliore qualità del lavoro da fornire all'utenza.

12. Facilitare l'accesso ai servizi predisponendo le seguenti azioni:

- 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,
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

13. Migliorare la fornitura dei servizi per:

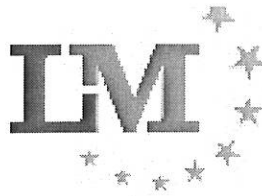
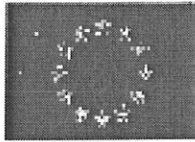
- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni,
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste,
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto,
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone,
- ridurre il disagio dell'attesa.

14. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile attraverso le seguenti azioni:

- formalizzazione di procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta,
- diffusione della conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo,
- organizzazione di scambio di informazioni fra il personale dei vari settori e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili,
- attivazione di specifiche iniziative di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi,

Art. 4 – Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

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. 2017/2018, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre fin dai primi giorni di settembre 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.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Le attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative:

1. Didattica
2. Personale
3. Amministrazione e affari generali.

Nell'utilizzazione del personale ATA, alle sue dirette dipendenze, la S.V. 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.

La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendone un'articolazione secondo criteri di flessibilità interna (turn-over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta, è bene acquisire anche eventuali preferenze dei dipendenti. 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 alla S.V., oltre che l'adozione di forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, di favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "cooperative learning organization".

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è importante che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

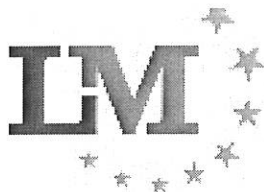
Si dovrà, altresì, prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale che, come da Legge di stabilità 2015, impedisce il ricorso a supplenti.

Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma ed un funzionigramma dettagliato delle competenze interne del servizio amministrativo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare sul sito della scuola.

Relativamente alla normativa sulla Privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

Si raccomanda, quindi, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.

Per la regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

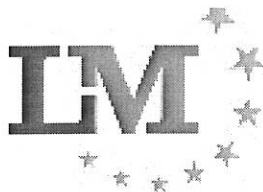
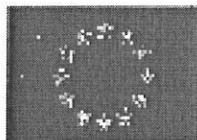
docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle recenti direttive ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, e successive modifiche, così come apportate dal D.L.vo n. 75 del 25/05/2017, la S.V. individuerà, in accordo con lo 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. provvederà, quindi, a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano pubblicate sul sito della scuola e curerà che tutto il personale ATA ne abbia presa visione. La S.V. curerà, inoltre, la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

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

- in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) sia apposto sempre il nominativo di chi lo ha redatto;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, comunicate telefonicamente all'assistente preposta siano riferite immediatamente al Dirigente e al suo collaboratore; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente Scolastico e ai collaboratori del DS per gli adempimenti conseguenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte dell'assistenza;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione e vigilanza;



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, **che la S.V. preventivamente avrà controllato.**

Si raccomanda, infine, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.

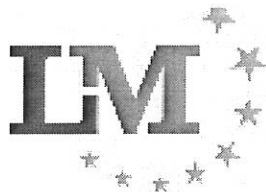
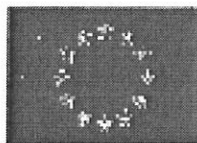
Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal D.M. 131 del 13 giugno 2007 – D.M. 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal D.M. 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

Come già detto, considerato che la Legge di stabilità 2015, ai commi 332 e 333 dell'art. 1, ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale ATA 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, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

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, nonché dal D.L.vo n. 75 del 27/05/2017 (Decreto Madia) predisponendo la richiesta di controllo fiscale da inviare esclusivamente all'IPNS, quale ente competente ad effettuare le visite mediche di controllo (per brevità Vmc) 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 dello 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.

Nell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti e ai compiti specifici si raccomanda di assicurare:

- Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali e a quelle di uscita di emergenza che dovranno essere sempre aperte durante l'orario di apertura della scuola,



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

garantendone sempre e comunque la praticabilità in caso di necessità.

- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività.
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico.
- Assicurare il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio, vigilanza su entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc..
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie.
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola.
- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico.
- Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati).
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola.
- Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate.
- Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'espletamento dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.
- Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi.

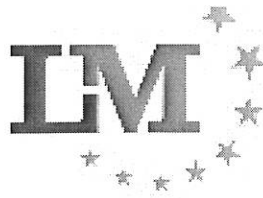
In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di rilevazione elettronica.

Art. 5 – Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Per quanto concerne la gestione amministrativo-contabile e patrimoniale si terranno presenti i seguenti indirizzi operativi:

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente.

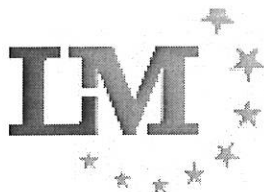
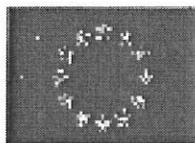
Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

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, allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda, altresì, alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

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



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

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.

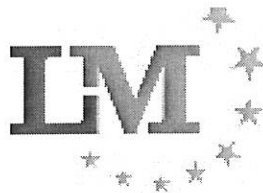
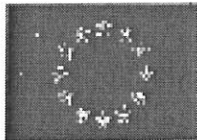
Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare,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

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. l. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D.l. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, 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. 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 sia penali, sia sul contratto di lavoro in caso di dichiarazioni non veritiere.

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, la S.V. curerà, in accordo con 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 l'imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D.L.vo 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



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.

Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

I risultati degli obiettivi posti all'art. 3 e le disposizioni contenute negli artt. 4 e 5, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.L.vo 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 6 – 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 indirizzo e guida del personale ATA, per poter garantire all'utenza maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce, altresì, la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne. Questo dovrà contenere azioni tese, anche in previsione della completa digitalizzazione dell'attività amministrativa, a formare il personale di segreteria sui seguenti aspetti: Codice Amministrazione Digitale, Amministrazione Trasparente, Segreteria Digitale.

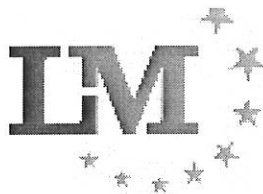
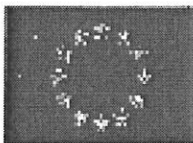
Art. 7 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica devono essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza e nel più breve tempo possibile in base ai principi di economicità ed efficienza; di essi, il D.S.G.A. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Orario di servizio

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 i piani 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, e 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 lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

È delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del badge 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 dallo 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.

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 garantendo, ovviamente, il rispetto delle 36 ore settimanali contrattualmente previste.

Su invito del Dirigente Scolastico può presenziare, in qualità di tecnico, alle riunioni per la contrattazione integrativa di istituto e a quelle del Consiglio di Istituto, relativamente alla trattazione degli oo.dd.gg. afferenti al bilancio (Programma annuale, variazioni allo stesso, Conto Consuntivo).

Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col DS.

Art. 9 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predisporre per tempo un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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.

È delegata al D.S.G.A. la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), dei recuperi e delle ferie, sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente in merito. A tal proposito il D.S.G.A. adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico.

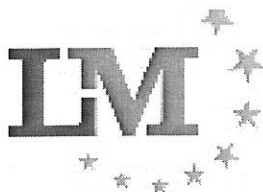
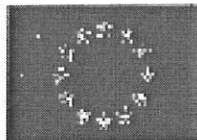
Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza periodica.

Art. 10 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

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

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale A.T.A. devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A., una volta sentito il Dirigente Scolastico.

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



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Dal fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Tuttavia, la S.V. farà osservare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

Art. 11 - 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 DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. 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.

Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 12 - Funzioni e poteri del Direttore S.G.A. nella attività negoziale

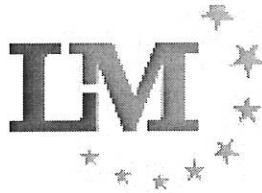
Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, in attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3, dell'art. 32, del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (D.L.vo n. 50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D.I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001.

Il D.S.G.A. svolge, inoltre, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e del Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento ed i relativi esiti dovranno essere riferiti al Dirigente per le decisioni conseguenti.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi, o cinque in ossequio al disposto della vigente normativa in materia, che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

Art. 13 - 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 D.S.G.A, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 14 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A. 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 D.S.G.A è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 15 - Attività di raccordo D.S./D.S.G.A.

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 D.S. e D.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene pertanto di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. È opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza del collaboratore con funzione vicaria, del secondo collaboratore e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine di organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola

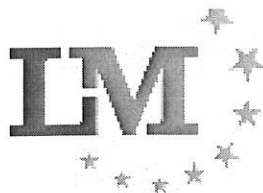
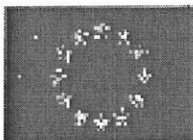
Art. 16 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, o omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali, da parte del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 17 – Sicurezza

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

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello - Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

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

Art. 18 – Trattamento della corrispondenza e firma degli atti

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, , posta ordinaria, telefono, siti MIUR, USR Puglia, UST, ecc.), la S.V. avrà cura di predisporre in tempi brevi un corso di formazione relativo a "Segreteria digitale" del programma AXIOS, in modo da rendere reale e efficace la conservazione a norma. In accordo con lo scrivente sarà necessario individuare adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle comunicazioni, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate. Bisognerà, altresì, indicare il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

In attesa che si attui pienamente quanto sopra indicato la S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al Dirigente. In collaborazione con lo scrivente, lo stesso giorno del recapito si provvederà a inoltrarla con entrambe le sigle e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la pratica dal protocollo alla conclusione della stessa.

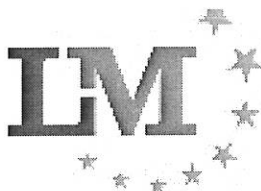
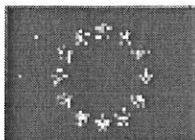
In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Il Dirigente Scolastico ed il DSGA indicheranno sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui consegnare fotocopia per l'espletamento delle pratiche. La segreteria dovrà provvedere con sollecitudine alla consegna delle fotocopie.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state prese in visione dal personale interessato.

Art. 19 - Indicazioni conclusive

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA – Via Ortona Lavello – Telefono Pres. 0881/684656
e-mail: fgmm00700x@istruzione.it fgmm00700x@pec.istruzione.it
C.F.80002860718 C.M.FGMM00700X

scolastica. La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e ATA delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Si raccomanda, altresì, la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Art. 20 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il D.S.G.A. e verranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e sul sito web della scuola.

Le presenti Direttive hanno durata annuale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. È data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Ida La Salandra)

Per consegna:

Foggia, li 18.09.17



