



## ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

**"Alessandro Volta"**

Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126

web: [www.itivolta.pa.gov.it](http://www.itivolta.pa.gov.it) - e-mail: [pais027002@istruzione.it](mailto:pais027002@istruzione.it) - PEC:

[pais027002@pec.istruzione.it](mailto:pais027002@pec.istruzione.it)

C.F. 80016540827



PROT. N.

Palermo, 18/09/2017

AL DIRETTORE S.G.A.  
DOTT. LOPES BARTOLOMEO  
ALBO  
ATTI  
SITO WEB: [www.itivolta.pa.gov.it](http://www.itivolta.pa.gov.it)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la legge 241/1990;

**VISTO** il D.M. 190/1995;

**VISTO** l'art. 21 della legge 59/1997;

**VISTO** il D.P.R. 275/1999;

**VISTO** il D.Lgs. 286/1999;

**VISTO** l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001;

**VISTO** il D.I. 44/2001;

**VISTO** il CCNL Scuola 29.11.2007 e in particolare l'allegata Tabella A;

**VISTO** il D.Lgs. 150/2009;

**VISTA** la legge 190/2014;

**VISTA** la legge 107/2015;

**VISTO** il Regolamento interno dell'Istituto;

**VISTO** il PTOF dell'Istituto;

**VISTO** il contratto integrativo di Istituto vigente;

**RITENUTO** necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal citato art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, affinché possa sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

### EMANA

per l'a.s. 2017/18 le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA.

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

## **Art. 3 Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF 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 59/1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale.** Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano annuale delle attività (art. 53 CCNL), predisposto dal DSGA, sentito il personale ATA, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, previo esame congiunto con la RSU. In tale piano devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze, per ciascuna delle due sedi:

- apertura dell'Istituto coerente sia con le attività di insegnamento (tenendo conto che le lezioni si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00), sia con le attività funzionali all'insegnamento e aggiuntive, garantendo comunque in ogni ora di apertura la sorveglianza e il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici (da svolgersi nel più assoluto rispetto della privacy degli utenti) e negli spazi esterni;
- pulizia in tutti i corridoi, ambienti, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more degli adempimenti necessari alla definizione del Piano annuale delle attività per l'a.s. 2017/2018, il DSGA avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli Enti Locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico il DSGA, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il

pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

**b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.** La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o dal medico competente. Nella divisione del lavoro, va altresì tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico.

**c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** A questo scopo, anche in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'autovalutazione d'Istituto, il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. Inoltre, **ogni pratica sottoposta alla firma del Dirigente Scolastico dovrà riportare in chiaro e per esteso il nome e cognome del DSGA ovvero dell'assistente amministrativo che l'ha trattata e la sua sigla autografa.** Dovrà essere prevista la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

**d) La verifica periodica dei risultati conseguiti.** Tale azione si espletterà in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'autovalutazione d'Istituto, prevedendo altresì l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.**

**f) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), 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.Lgs. 286/1999.

#### **Art. 4 Svolgimento di attività esterne. Rapporto con il pubblico.**

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. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. L'accoglienza del pubblico sarà organizzata sulla base di una

predeterminata disponibilità oraria da parte di ciascun ufficio, il cui rispetto va garantito sia al personale amministrativo che al pubblico. Tale disponibilità oraria deve tenere conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 5 Ferie, permessi, congedi, orario di servizio**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia, nonché del contratto integrativo d'Istituto. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per la concessione e la tempistica di ferie, congedi, permessi giornalieri o brevi (permessi orari) del personale ATA, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. **È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA;** il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

**Il DSGA segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico 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 dal Dirigente Scolastico, il DSGA provvederà a disporre per il personale ATA il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente; organizzerà, d'intesa con la Vicepresidenza, 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.** Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza del DSGA presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive e lavoro straordinario del personale ATA**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura che l'attività del personale ATA posto a supporto del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA e in conformità con i criteri stabiliti nel contratto integrativo d'Istituto. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro la prima settimana del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.** In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferirà immediatamente al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, e in conformità con i criteri stabiliti nel contratto integrativo d'Istituto. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 Assistenti tecnici**

Il DSGA organizza, nell'ambito delle presenti direttive, anche l'attività degli assistenti tecnici, con le seguenti precisazioni. Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio.

#### **Art. 9 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziali**

Ai sensi dell'art. 32, commi 2 e 3 del D.I. 44/2001, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività; svolge altresì l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del citato decreto.

#### **Art. 10 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

Ai sensi dell'art. 34, comma 6 del D.I. 44/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 11 Ulteriori indirizzi operativi**

1. Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività degli uffici, che il comma 209 della legge 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

2. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA 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. Il DSGA fornirà inoltre al Dirigente Scolastico la collaborazione prevista dal D.I. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti, il cui rispetto riveste particolare rilevanza. Si raccomanda inoltre al DSGA 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.

3. 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 recente normativa sullo SPLIT PAYMENT, che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi.

4. Relativamente alla comunicazione al MEF - Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, il DSGA assicurerà, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo-contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge 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. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>.

Considerata la continua evoluzione e innovazione della normativa e delle procedure, 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.

**5. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, il DSGA è espressamente delegato con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.I. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.**

6. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite dal Decreto Legge 187/2010, il DSGA curerà che in tutti i casi previsti l'Istituto provveda alla richiesta dei codici CIG e, ove necessario, CUP.

7. 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, medico competente, ecc), **il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore**, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

8. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D.I. 44/2001, **il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili, ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.**

9. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA collaborerà con il Dirigente Scolastico e la Vicepresidenza 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 locale competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

**10. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti, nonché il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.**

Considerato che la legge 190/2014, ai commi 332 e 333 dell'art.1, ha introdotto, dal 1° settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerato il comma 88 della legge 107/2015, 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, il Dirigente Scolastico provvederà a fornire caso per caso specifici indirizzi agli uffici. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

11. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. 98/2011, e richiamato dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, **predisponendo sempre la richiesta di controllo fiscale nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico.** Si ricorda che, a partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il "Polo unico" per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. La richiesta di VMC potrà essere effettuata, da parte delle PPAA, come di consueto, tramite Portale. La procedura è descritta nel Messaggio INPS n. 3265 del 09/08/2017. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento degli esiti pervenuti dalle ASP territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

**12. Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA 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 dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre

essere sottoposti al Dirigente Scolastico, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

13. **Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA**, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il Dirigente Scolastico dei risultati delle verifiche effettuate.

14. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. **Il DSGA svolgerà le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art. 72 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.**

15. Relativamente all'art. 25-bis del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che prevede che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico degli esiti.

16. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, siti web istituzionali del MIUR, dell'USR, dell'AT, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva protocollazione e consegna giornaliera delle stesse al Dirigente Scolastico, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UST, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

17. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individuerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, 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. Il DSGA 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.

18. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari siano sempre portate all'attenzione del personale interessato.

19. Si raccomanda il DSGA di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicura la sostituzione in caso di assenza del DSGA e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita il DSGA a tenere informato il Dirigente Scolastico in merito alle assenze dal servizio previste o programmate, per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche il Dirigente Scolastico, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.

20. 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.

#### **Art. 12 Esercizio del potere disciplinare**

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

#### **Art. 13 Responsabilità dei procedimenti**

**Ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/90 s.m.i., il DSGA è nominato responsabile di tutti i procedimenti amministrativi e negoziali, ad eccezione di quelli riservati di competenza del Dirigente scolastico.**

Resta impregiudicata la facoltà del Dirigente Scolastico di avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati. Il DSGA può delegare, in tutto o in parte, la responsabilità di singoli procedimenti amministrativi ad altro dipendente con la qualifica di assistente amministrativo dotato delle necessarie competenze, dandone contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico. L'eventuale delega non solleva il DSGA dagli obblighi di vigilanza e coordinamento. Il DSGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della legge 69/2009 s.m.i., 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 che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 165/2001. Eventuali ritardi o errori nei pagamenti o nelle comunicazioni obbligatorie dovuti a inerzia o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie o responsabilità dell'Istituzione scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 15 Direttive specifiche per l'a.s. 2017/18**

Si segnala la necessità di tenere conto delle innovazioni introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione (legge 107/2015), che richiederanno di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che quello ATA. In riferimento al personale ATA si raccomanda al DSGA di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente, relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la scuola digitale, che sarà adottato dal MIUR, richiederà l'attuazione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici e che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

Nella predisposizione del programma annuale 2018 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto). Si prevede che le limitazioni introdotte dalla legge 190/2014 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA possano determinare difficoltà nel servizio, con possibili sovraccarichi di lavoro, che potrebbero causare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti, segnalando sempre tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni problematica. Si dovrà comunque 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 e di tutti coloro che utilizzano i laboratori. L'impatto, al momento non del tutto prevedibile, della legge di riforma (legge 107/2015) e della legge di stabilità (legge 190/2014) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

#### **Art 16 Attività di raccordo.**

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

#### **Art. 17 Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito web della scuola: [www.itivolta.pa.gov.it](http://www.itivolta.pa.gov.it)

Il Dirigente scolastico  
(Dott.ssa Margherita Santangelo)\*  
Firmato digitalmente

\*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".