



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SUPINO

Scuola dell' Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado

sedi in Supino – Morolo – Patrica

Via Calvone, snc – 03019 Supino

☎ 0775/487653 – 0775/498332

Cod. Meccanografico FRIC830001 – Cod. Fiscale 92053060601 Cod. Univoco UFB8NA

E-mail: fric830001@istruzione.it – PEC: fric830001@pec.istruzione.it

web: icsupino.edu.it



Alla D.S.G.A.

All'Albo online

Ad Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali

Agli Atti

**Prot. come da Segnatura**

**Com n. 8**

Oggetto: Direttiva del Dirigente  
Scolastico al DSGA – a.s. 2026-27

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** il D. Lvo n.129/2018

**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta), in virtù del quale *‘nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale’*;

**Visto** il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (AreaD, Tab.A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA vigente, nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *‘svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e*

*contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'.*

**Visto** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca vigente;

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

**Viste** le disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come integrato dal d.lgs. n. 97/2016, in materia di anticorruzione e trasparenza;

**Visto** l'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, inerente l'attività di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Istituzioni Scolastiche;

**Visto** il Regolamento per l'adozione di Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, (ai sensi degli artt. 14-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), dell'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AgID);

**Visto** il D.Lgs. n. 36/2023, nuovo Codice degli appalti, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 31 marzo 2023, le cui nuove disposizioni sono in vigore dal 1 luglio 2023;

**Visto** il Piano Scuola 4.0;

**Visto** il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».", in vigore dal 14 luglio 2023;

**Vista** la nota congiunta degli Uffici III e IV del Ministero dell'Istruzione e del Merito, protocolli n. 757 e n. 4402 del 18 maggio 2023, avente in oggetto "La scuola a prova di privacy" – Pubblicazione versione aggiornata del Vademecum del Garante per la Protezione dei Dati Personali", pubblicata nella sezione Privacy del sito;

**Viste** le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, pubblicate dell'AgID, il 21 dicembre 2022, così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, che hanno lo scopo di definire: i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili; le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici; il modello della dichiarazione di accessibilità; la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità; le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato;

**Vista** la Delibera ANAC n. 203/2023;

**Viste** le note del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione e del Merito, prot. n. 1758 del 15.06.2023 e prot. n. 2017 del 10.07.2023, con le quali è stata trasmessa ai Revisori dei conti e alle Istituzioni scolastiche la prima pubblicazione del Vademecum per l'espletamento della attività di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 203/2023 e sono stati forniti chiarimenti in merito ai ruoli e alle responsabilità affidati ai Revisori e ai Dirigenti Scolastici, nonché la nota prot. n. 2113 del 18.07.2023 con la quale si è dato avviso del differimento al 15 settembre 2023 del termine per le attestazioni OIV sugli obblighi di trasparenza deciso dall'Autorità;

**Vista** la nota prot. n. 2178 del 25 luglio del Ministero dell'Istruzione e del Merito, avente in oggetto "Attività di attestazione ad opera dei Revisori dei conti sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 – Aggiornamento Vademecum operativo luglio 2023.";

**Visto** il PTOF d'Istituto;

**Visto** il Contratto di Istituto vigente;

**Visto** il Programma Annuale in vigore;

**Vista** VISTA la nota USR lazio prot. 40531 del 14/05/2025 recante “Presentazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili operanti presso le Istituzioni scolastiche regionali”;

**Vista** la nota della Corte dei Conti – Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per il Lazio – Prot. PROLAZ\_RIS n. 41 del 21/03/2025, che riscontra la nota “Comunicazione mancato deposito conti giudiziali degli istituti scolastici”;

**Vista** la comunicazione della Corte dei Conti – Sezione giurisdizionale regionale per il Lazio – prot. SG\_LAZ n. 940 del 18/03/2025, con la quale è stato ribadito, recependo quanto già stabilito dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 59/2024, che il novero degli agenti contabili costituisce *“un’ampia platea che vede interessati tutte le amministrazioni dello Stato, compresi gli istituti scolastici e le scuole di ogni ordine e grado (omissis)”*;

**Vista** la richiesta da parte dell’USR Lazio, inviata con la nota prot. 40531 del 14/05/2025 sopra richiamata, di procedere con la massima urgenza al deposito dei conti giudiziali presentati a cura dei competenti agenti contabili e relativi agli ultimi 3 esercizi finanziari;

**Considerato** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, Titolo IV e V;

**Considerato** che la presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell’attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell’organizzazione delle attività in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell’Istruzione contenente il Piano Scuola 4.0;

**Ritenuto necessario** impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di prefissare gli obiettivi coerenti con il piano dell’Offerta formativa, per rendere efficace e coordinata l’organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**Visto** il DVR;

**EMANA**

la seguente

## **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L’ANNO SCOLASTICO 2025/26**

### **Art. 1 – Principi generali, ambiti di applicazione e finalità**

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla *logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto* secondo i principi di:

- ☐ efficacia ed efficienza;
- ☐ flessibilità organizzativa;
- ☐ garanzia di un efficace servizio all’utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- ☐ garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L.241/90;
- ☐ garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- ☐ coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell’Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V., nell’assolvimento dei propri compiti, opererà attenendosi rigorosamente ai principi di

lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di *efficienza, efficacia, economicità e imparzialità*.

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 la presente direttiva. 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 ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa, coi Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL in vigore, con il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n.62/2013), Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR (DM 30 giugno 2014, n. 525), con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con la normativa sulla privacy e sulla normativa contabile. Il DSGA oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario.

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, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n° 183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e-bis) I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Anna Rita Bruni per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

## **Finalità**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dalla Dirigente Scolastica 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 15 marzo 1997, n. 59. In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A. curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B. monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C. garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del Piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D. applicare la normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E. garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F. impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
  - una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
  - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
  - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

### **A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività adottato

dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI. L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili tiene conto delle competenze dichiarate da ciascun dipendente (e/o riconosciute allo stesso) e può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (Legge 104/1992, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO. Allo scopo il DSGA individua le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI. A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà 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. 30 luglio 1999, n. 286.

## **Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica**

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

A **titolo esemplificativo e non esaustivo** si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle tre aree precedentemente indicate:

### **Area didattica**

- a) gestione della carriera scolastica degli alunni;

- b) vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- c) aggiornamento della piattaforma UNICA;
- d) rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- e) gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- f) verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

#### **Area del personale**

- a) gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- b) autorizzazione da parte della scuola delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria entro e non oltre 2 giorni lavorativi;
- c) aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- d) gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- e) invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- f) denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- g) autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

#### **Area degli affari generali e amministrativi**

- a) controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- b) predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- c) predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- d) liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- e) certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- f) aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- g) pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente in materia entro e non oltre il giorno seguente la produzione dell'atto;
- h) applicazione del Manuale di gestione documentale;
- i) custodia e pulizia dei locali scolastici;
- j) vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

Il DSGA, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi:

- predispone un Piano di lavoro per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici e la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica, 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, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'Albo dell'Istituto 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;
- provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati;
- vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura;

- svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno e all'immagine positiva della scuola;
- cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo;
- assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali
- fornisce al DS la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal 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.
- relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, fornisce al personale le necessarie istruzioni e adotta 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;
- svolge azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici;
- relativamente alla normativa sulla privacy, assume il ruolo di Data Processor dell'Istituto, assicura 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. Organizza 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.

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

A titolo meramente *esemplificativo e non esaustivo*, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo obbligatorie nella giornata del lunedì, la comunicazione all'INAIL o la denuncia entro due giorni sempre all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, l'aggiornamento di PerlaPA e della fruizione dei permessi L. 104, la comunicazione dei permessi sindacali all'USP, le pratiche di ricostruzione carriera e Passweb, ANPAL, IPA, ANAC, i contenziosi seriali, i pagamenti previsto entro il giorno 16 del mese, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa Istituzione Scolastica.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente i procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M.190/1995.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà inoltre un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. **Si raccomanda un attento presidio di tali adempimenti, la cui negligenza può portare a sanzioni amministrative ed economiche.**

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

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dalla Dirigente Scolastica 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 15 marzo 1997, n. 59.

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., MIM ecc.) e del miglioramento continuo per contribuire ad un'immagine positiva della scuola.

A tal fine, è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed in particolare con le 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.

Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità, all'efficacia ed all'efficienza.

Il DSGA, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale di autovalutazione d'Istituto e del Piano di Miglioramento, prioritariamente garantirà i risultati relativi alle attività amministrative così come indicato nel Piano Annuale delle Attività, provvederà autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, al costante aggiornamento e alla garanzia di una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine, è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze. Avrà padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Eserciterà il controllo sulla correttezza degli atti istruiti di cui è responsabile.

Indicherà le procedure (verbali, scritte, informatiche, ecc...) più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collaborerà con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...).

Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Lo affianca con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

Garantisce una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno, organizza l'attività istruttoria dell'ufficio; garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

Svolge una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vie generali. Provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza fornisce *immediata* comunicazione scritta alla DS.

Rendiconta alla DS periodicamente gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

#### **Art. 4 – Azioni Organizzative**

Preliminarmente, nella fase di avvio dell'anno scolastico e nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023/2024, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal 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 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 la S.V., 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 alle diverse aree dei servizi amministrativi.

Per quanto attiene, invece, alle azioni organizzative funzionali al conseguimento degli obiettivi generali, esse riguardano:

- La funzionale organizzazione del 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 PTOF e adottato dalla Dirigente Scolastica sentita la proposta del DSGA. Il DSGA acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'Istituto a partire dalle ore 7:30 con chiusura entro le ore 18:30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. eventuali fasce di flessibilità oraria;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre, uffici e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del Contratto integrativo di istituto, la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA.

- la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti ai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro. Il DSGA 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, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà al DSGA i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

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.

4. 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.

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

A tale scopo, il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. Inoltre, la S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero **entro i due mesi** lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'Amministrazione. Per quanto attiene alla verifica periodica dei risultati conseguiti, la S.V. adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è della Dirigente Scolastica, formulerà alla stessa le necessarie proposte. In tale ottica, la S.V. procederà con il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

- 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 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 della scrivente.

La S.V. fornirà inoltre alla Scrivente la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. 129/18, 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, inoltre, 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.

La programmazione e gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali dovrà essere efficace ed efficiente, con particolare riferimento al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ai sensi dell'art.4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso un'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 telecomunicazione 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, 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. Si raccomanda tempestività sulle pratiche del SIF relative alle cert e le rend dei Fondi strutturali europei PON FSE e FESR e nella parte contabile economica dei progetti PNRR.

Relativamente all'attività negoziale, in attuazione di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dalla Dirigente scolastica, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività *negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità*.

*L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.*

***In particolare, per le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa il DSGA si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti le attività negoziali previste dalla normativa vigente, dal REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI, alla luce del D.Lgs. 36/2023.***

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. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione scolastica sottoscritta dal dipendente. In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di benie servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre alla Dirigente Scolastica o agli Organi Collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente.

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 128/2018, (*Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti chierichiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato*), viene delegato al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. L'eventuale scelta del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente Scolastico.

Nella gestione del fondo economale, la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

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

In merito alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, del CUP.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 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 e attiverà, in accordo con la Scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni secondo le tempistiche ministeriali e la periodica eliminazione dall'inventario. La Scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V..

Per quanto concerne la gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la 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. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MIUR con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare;

- Attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal Documento di Valutazione dei Rischi della scuola.

Per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. 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 la Scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

- Gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente.

La S.V. provvederà a confermare le disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti **tutte le procedure previste** e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni

telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

- Gestione efficace delle comunicazioni su assemblee e scioperi, così da garantire tempistiche utili all'organizzazione del servizio a scuola e da parte delle famiglie.

L'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a **partire dalle 7.30 della mattina**. Considerato che le

**limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità 2015**, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività - con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente **la sicurezza**.

Per il personale docente, considerato il comma 333 art. 1 della Legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il Dirigente "*può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia*" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la Scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori sulla base di un'attenta ottimizzazione delle risorse interne.

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 recentemente innovato dal DLgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017 e della Guida del 26 luglio 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno 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 della Scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e dello loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla Scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

#### • **Rispetto della 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 organizzandoli 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. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla Scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia (si è fornito apposito Registro). Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

Si ricorda il divieto della richiesta di certificati da parte delle pubbliche

amministrazioni. Per acquisire le certezze giuridiche necessarie per lo svolgimento delle proprie procedure queste e i gestori di pubblici servizi possono quindi soltanto procedere

all'accertamento d'ufficio dei dati, o in alternativa chiedere ai privati la presentazione delle

dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, di cui agli artt. 46 e 47, t.u. n. 445/2000.

Sarà opportuno valutare l'inserimento nel Piano di formazione del personale ATA, anche in collaborazione con il DPO, di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali eseguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

Si ritiene, altresì, necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del Patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Gli uffici sono stati dotati di appositi Registri per la compilazione e la pubblicazione *degli accessi agli atti* come da normativa vigente. E' stata effettuata anche una formazione specifica con il nostro DPO Vargiu su Amministrazione Trasparente, rivolta a tutti gli uffici. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla corretta pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale, secondo le tempistiche previste, e le indicazioni di pubblicazione fornite da AGID. Ciò al fine di evitare sanzioni e garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull' "accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, delle conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è pubblicato sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa Istituzione Scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di **casellario giudiziale**, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla Scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neoassunto 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.

- Piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012.

La S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, 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.

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

- adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62.

La S.V. individuerà, in accordo con la Scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate **clausole di risoluzione o di decadenza** in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Si raccomanda 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 la 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 la 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., la Scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare **la comunicazione diretta verbale e scritta**, alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni 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. La Scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle continue novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno un'attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

## **Art. 5 Conti giudiziali**

Vista la normativa in premessa, VISTA la richiesta da parte dell'USR Lazio, inviata con la nota prot. 40531 del 14/05/2025 sopra richiamata, di procedere con la massima urgenza al deposito dei conti giudiziali presentati a cura dei competenti agenti contabili e relativi agli ultimi 3 esercizi finanziari (i.e. esercizi finanziari 2022, 2023, 2024);

CONSIDERATO che la S.V., nella Sua funzione di direttore dei servizi generali e amministrativi, è individuata quale agente contabile interno dell'Istituzione Scolastica, tenuto alla predisposizione dei conti ed in particolare del conto relativo alla gestione economica e del conto relativo alle funzioni di consegnatario dei beni;

ASSEGNA lo svolgimento delle seguenti attività.

1) La S.V. avrà cura di richiedere e sollecitare che gli agenti contabili esterni, individuati negli istituti bancari relativamente alle funzioni di tesoreria, presentino all'IC Supino i conti giudiziali relativamente alle attività di propria competenza, secondo i modelli abitualmente in uso, al fine di poter procedere al successivo deposito degli stessi, previa parificazione, nei termini prescritti;

2) La S.V. avrà cura di richiedere agli organi di controllo interno (revisori dei conti), ai sensi dell'art. 139 comma 2 del DLGS 174/2016, una relazione sintetica che dia conto delle verifiche effettuate ed attesti la congruità delle risultanze dei conti giudiziali presentati dagli agenti contabili con le scritture contabili di riferimento ovvero eventuali disallineamenti;

3) La S.V. avrà cura di rendere i conti giudiziali a partire dai modelli editabili allegati alla nota USR n. 40531 del 14/05/2025 (doc. nn. 5 e 6).

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

## **Art. 6 INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA - AMMINISTRATIVI**

1. Il DSGA organizza i servizi amm.vi, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

a) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;

b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

3. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa (*laddove non presente nella modulistica digitale*) rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro **omogenei**. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

5. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

6. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

7. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali.

8. Il DSGA rendiconta alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei

servizi amm.vi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente Direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01. 18. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati, verbalizzando le criticità rilevate. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

## **Art. 7 INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA - COLL.RI SCOLASTICI**

1. Il DSGA organizza i servizi generali bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della Mission della Scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.
3. Il DSGA garantisce il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.
4. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Provvede con tempestività ad acquistare il suddetto materiale, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.
5. Il DSGA prevede la necessità di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
6. Il DSGA predispone il registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, ne verifica la compilazione e lo verifica periodicamente.
7. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amm.vo incaricato.
8. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è di competenza del DSGA. Pertanto, egli dovrà garantire assidua vigilanza affinché:
  - tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
  - gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
  - siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, rassicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;
  - siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

### **- Svolgimento di attività esterne**

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 immediata notizia alla Dirigente Scolastica. Non sono autorizzate uscite con uso del

mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, la Dirigente Scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orari), la Dirigente Scolastica provvederà insieme al DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze, cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive, così da non incorrere in periodi di mancata copertura organizzativa.

### **- Ferie e festività sopresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire con un congruo anticipo. Per le ferie estive dovrà pervenire **entro la fine del mese di aprile**. Le ferie saranno concesse dalla Scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive.

### **- Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente Scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente stessa o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione. Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste

nel PTOF d'istituto. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 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 riferisce immediatamente alla Dirigente Scolastica che adotterà i relativi provvedimenti; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

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

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo

svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica.

Non sarà consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva. L'assegnazione delle attività aggiuntive dovrà essere motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio. L'orario al personale dovrà essere comunicato, comunque, con sufficiente anticipo.

### **Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto (indirizzo musicale, programmazione settimanale nelle scuole primarie *e unitaria di istituto il primo martedì del mese, ore di motoria pomeridiane alla primaria*). Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali esportive, progetti PON e POR, ecc.); tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente **durante la sospensione delle attività didattiche**. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Art. 10- Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle...) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per la disciplina del lavoro agile si rimanda ai criteri deliberati in sede di contrattazione di istituto.

### **Art. 8 TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI, DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA, DEMATERIALIZZAZIONE.**

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, *salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato"*. Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere riportata in visione alla Dirigente.

La Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dalla Dirigente. Qualora la Dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa

sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "copia per dirigente" o "copia per"; copia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nelle cartelline opportunamente predisposte.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, saranno portate alla firma della Dirigente dalla S.V. dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma della Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Si dispone la sincronizzazione delle assenze al SIDI.

## **ART. 9 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE.**

Il DSGA, ai sensi dell'art. 40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo, il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- provengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

### **- IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)**

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 €

7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura
9. Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

**IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così comericchiato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA vigente)**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
4. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
5. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
6. Emissione ordini di servizio
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

**- IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

**ART. 10- ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti edella Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

**ART. 11. POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001n. 165.

In caso di temporanea non presenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

**ART. 12- ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SICUREZZA**

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale "Dirigente"; è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di *preposto* garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale nel rispetto dei criteri di priorità e delle indicazioni del Medico Competente.

D'intesa con il RSPP, si sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e si vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno utilizzi strumenti di lavoro che

non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche *non* costituenti dotazione à ufficio (es. stufette elettriche, macchinette caffè ecc....).

Infine, sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

### **ART.13- DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o della Dirigente Scolastica. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. *Mensilmente* saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. Il D.S.G.A., al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

### **Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:**

#### Vigilanza

Funzione **primaria** del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

#### Alunni diversamente abili

Ruolo e compiti dei Collaboratori scolastici sono definiti dalla Tabella A allegata al CCNL 2006-09. Tra le varie mansioni, è precisato che "Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47." Va pertanto garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni diversamente abili, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici. Il CCNL vigente fornisce indicazioni ancora più precise su tale ambito.

#### Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

#### Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri è chiamato a rispondere il DSGA) .

### **ART.14- ORARIO DI SERVIZIO**

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per

contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione alla Dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità saranno periodicamente concordate con la Dirigente e dovranno in ogni caso tener conto dei tempi di maggior bisogno dell'Istituzione scolastica, quali la fascia antimeridiana.

#### **ART. 15. CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **ART. 16. SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

In situazioni di emergenza sanitaria, l'accesso agli uffici avverrà previo appuntamento.

#### **Art. 17 ASSENZE DOCENTI**

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con le collaboratrici della DS e con i Responsabili di plesso, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni che, per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge.

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze **superiori a dieci giorni**, in condizioni di normalità, si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto, **previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento**.

#### **ART. 18 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI ED ATTIVITÀ DI RACCORDO.**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali

impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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. Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione Scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. La Dirigente Scolastica valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'Istituzione scolastica.

#### **ART. 19 LA PERIODICA INFORMAZIONE**

Il DSGA informerà costantemente il personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione, di ascoltare eventuali criticità rispetto cui intervenire.

#### **ART. 20- NORMA DI CHIUSURA E DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Direttive si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.s. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e/o processati digitalmente e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione. Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare: Vigilanza Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili. Alunni diversamente abili Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici. Pulizia dei locali scolastici Per pulizia, precisamente,

deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa: Spese telefoniche Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche. Registro fonogrammi Il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA) sono disponibili negli uffici di segreteria.

#### **Art. 21- Pubblicità**

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PN e dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiede un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente Direttiva di massima si trasmette al DSGA e si pone a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE e sito web – Amministrazione Trasparente.

**f.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

***Prof.ssa Eleonora Mauriello***

***Documento firmato digitalmente***

***Ai sensi del CAD e norme successive***