



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it
fgip15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018
☎ 📠 0881/520069

Prot. n. 5211/A22

Lucera, 11/09/2020

AL DIRETTORE S.G.A.

AL SITO WEB

OGGETTO: Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo - tecnico e ausiliario, per l'anno scolastico 2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/01;
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
VISTO il D.P.R. n.275 del 08.03.1999;
VISTO il CCNL 2006/09, in particolare gli artt. dal 44 al 62 e la Tabella A;
VISTO il CCNL 2016/2018;
VISTO il D.I. 129/2018 ed, in particolare, l'art. 11, l'art. 24, l'art. 31, l'art. 35, l'art. 44 e l'art. 48;
VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale

EMANA

per l'anno scolastico 2020/21, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del d.s.g.a. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il d.s.g.a. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it

fgip15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018

☎ 📠 0881/520069

➤ valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal d.s.g.a. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il d.s.g.a. è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al d.s.g.a. **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 nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it
fgip15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018
☎ 📠 0881/520069

➤ adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico (DS) **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 L. n. 59 del 15 marzo 1997 e della legge 107 del 13 luglio 2015.

In particolare, sono **obiettivi da conseguire**:

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2020/2021, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2020/21, 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 affissione 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 disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per la ripartenza dell'attività didattica.
2. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte del DS, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18). 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.
3. 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 11 l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al DS utilizzi non



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it

fgipc15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018

☎ 📠 0881/520069

corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

4. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al D.S.
5. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo/alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I.129/2018 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, di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
6. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione 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.
7. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/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



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it
fgip15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018
☎ 0881/520069

- 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.
8. 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 d.s.g.a. 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.
 9. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
 10. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni 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.
 11. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.
 12. 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 le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
 13. 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 le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
 14. 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 informata lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it
fgip15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018
☎ 📠 0881/520069

analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente assicura la massima disponibilità possibile.

A. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel POF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal D.S., sentita la proposta del d.s.g.a. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura delle sedi dell'Istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- accoglienza e vigilanza sugli studenti nei periodi antecedenti e successivi dell'attività scolastica nei corridoi, durante la ricreazione, nei cambi tra docenti ed in supporto collaborativo con essi, nei servizi igienici nei diversi plessi, assistenza durante la mensa, ausilio ai disabili in entrata ed uscita e nella cura dell'igiene personale;
- controllo e sorveglianza di locali e strutture nel caso di concessione in uso a Enti esterni all'Istituto;
- adeguata pulizia dell'Istituto (tenendo conto ovviamente della eventuale presenza del servizio offerto da società esterna): pulizia dei corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, arredi e spazi di pertinenza dell'istituzione;
- azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio, improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- pianificazione e realizzazione di azioni e procedure amministrative in materia di infortunistica, sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela dei dati personali, accesso agli atti, monitoraggio assenze del personale.
- rispetto delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;
- i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono riportare l'indicazione dell'AA che li ha redatti, adeguandoli alle regole tecniche in materia di gestione documentale.

B. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C

C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it

fgip15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018

☎ 📠 0881/520069

- D. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il d.s.g.a. formula allo stesso le necessarie proposte.
- E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile di cui il d.s.g.a. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- F. Miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.
- G. Informazione periodica del d.s.g.a. al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- H. Informazione mensile del d.s.g.a. al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
- I. Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione, in particolare per quanto attiene il percorso di formazione che riguarda sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. Sarà indispensabile una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al collegio dei docenti per l'elaborazione del piano.
- J. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e la dematerializzazione, nonché il Piano per la scuola digitale richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria.

Art. 4 - Disposizioni su organizzazione degli uffici, trasparenza e privacy

Nell'ambito delle presenti direttive di massima e per le medesime finalità, la S.V., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, parte integrante del piano delle attività. A tal proposito si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale considerato il divieto di ricorrere alla supplenza del personale amministrativo anche in caso di assenza prolungata. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è necessario che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it
fgip15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018
☎ 📠 0881/520069

ritiene, altresì, necessario prevedere l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla dematerializzazione ed all'implementazione definitiva della cosiddetta segreteria digitale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Si dispone che in calce agli atti amministrativi debba sempre essere apposta la firma di chi li ha redatti e/o ha seguito il procedimento connesso.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e tutto il personale ATA si attenga alla normativa sulla privacy.

La S.V. ha il dovere di porre particolare cura ed attenzione nel trattamento dei dati per via elettronica, nella conservazione delle password e ad assicurarsi che il personale amministrativo rispetti le norme vigenti. Per i documenti che contengono dati sensibili (salute, giudiziari, ecc.) la S.V. darà indicazioni al personale amministrativo per la conservazione in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili".

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) **siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nella succursale, oltre che pubblicate sul sito Web della scuola.**

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

- a) la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- b) le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al d.s.g.a. o dirigente l'avviso di avvenuta consegna;
- c) le assenze del personale docente, di tutti i plessi, siano comunicate immediatamente al dirigente, quelli del personale ATA al dirigente e al d.s.g.a.;
- d) i nominativi degli assenti siano sempre registrati e/o comunicati ai collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- e) siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- f) sia interdetto tassativamente l'accesso ai computer della segreteria al personale non facente parte degli uffici;
- g) tutte le procedure adottate siano regolari rispetto alle disposizioni in tema di dematerializzazione e si organizzi per tempo il Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi;
- h) si provveda alla sistemazione ed organizzazione dell'archivio;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C

C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it

fgip15000c@pec.istruzione.it

www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018

☎ 📠 0881/520069

i) sia implementato l'albo pretorio on line nel rispetto della normativa vigente; a tal fine la S.V. diramerà precise indicazioni su quali siano i documenti per i quali è prevista evidenza pubblica mediante affissione (ovvero pubblicazione on line) all'albo pretorio;

l) sia supportato il docente/assistente incaricato della gestione del sito web istituzionale.

È compito della S.V. dare disposizioni precise al personale ATA relativamente agli obblighi ed alle conseguenze disciplinari relativamente ad atteggiamenti, comportamenti, specie se assunti in presenza di terzi interni/esterni all'amministrazione, che possano determinare danno all'immagine dell'istituzione scolastica ed incidere negativamente sul funzionamento dell'ufficio. Non saranno in alcun modo ammessi alterchi ed atteggiamenti ostili, né comportamenti che pregiudichino il sereno svolgersi dell'attività amministrativa.

Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il d.s.g.a. predisponde 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del DS entro il **31 maggio 2021**.

Il d.s.g.a. è tenuto all'orario di servizio e a lui è delegato un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Di tale attività il d.s.g.a. relazionerà al DS con cadenza mensile.

Art. 6 - Svolgimento attività esterne, aggiuntive e straordinario

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 d.s.g.a. dà periodica notizia al DS.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il d.s.g.a. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto a supporto del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal d.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il d.s.g.a. curerà l'autorizzazione delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 10 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente, con adeguata motivazione.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, su proposta del d.s.g.a., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it
fgip15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018
☎ 📠 0881/520069

Spetta al d.s.g.a., attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il d.s.g.a. riferisce sollecitamente al DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 128, **il d.s.g.a. svolge le singole attività negoziali** su delega conferitagli dal DS, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del d.s.g.a., va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale ed eventuali successive deliberazioni del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

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

Art. 10 - Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs 165/2001, **vengono attribuite al d.s.g.a. le seguenti deleghe** con la specificazione che le stesse nascono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti; riguardano atti specifici e non sono di carattere generale; non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del Dirigente scolastico; non precludono un potere di annullamento da parte del Dirigente scolastico, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

a) In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007):

- Concessioni di permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA;
- Emissioni ordini di servizio;
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62);

b) In materia di certificazione :

- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conformi da atti esistenti.

Art. 11 - Potere sostitutivo del DS

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del d.s.g.a. il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BONGHI-ROSMINI"
Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG) C.M. FGPC15000C
C.F. 91024160714 Codice Univo Ufficio: QP6HXS

fgipc15000c@istruzione.it
fgip15000c@pec.istruzione.it
www.liceobonghi-rosmini.gov.it

☎ Centralino: 0881/520018
☎ 📠 0881/520069

Art. 12 - Disposizione finale

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico. i fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al d.s.g.a e saranno poste a conoscenza di tutto il personale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Matteo Capra