

AL D.S.G.A

All'Albo dell'istituto

Il Dirigente Scolastico

- Visto** l'art.21 la legge 15 marzo 1997, n.59;
- Visto** il D.P.R. 275/99 art. 14;
- Visto** il D.I 10 febbraio 2001, n. 44;
- Visto** l'art.25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165 (novellato della legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro);
- Visto** il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Visti** gli art. 44,47,50,51,53, 54,55 e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22, e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;
- Vista** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 dell' 1.6.2017 su lavoro agile;
- Visto** l' Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto** il D.Lgs 150/2009;
- Visto** il D.Lvo n. 141/2011;
- Vista** la Legge 107/2015;
- Visto** il D.vo n. 50/2016;
- Visto** il PTOF d'Istituto vigente;
- Visto** il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
- Tenuto conto** della possibilità di conferire deleghe, in base all' art. 17 c. 1-bis del D.lgs n. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M 44/01;
- Fatto presente** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di confronto preventivo con l'interessata:

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all' a.s. 2018/2019.

Art. 1**Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente **nell' ambito dell' attività discrezionale** svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabile e dei Servizi Generali dell'istituzione scolastica ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" di Casale Monferrato e della sede aggregata dell' ITAS "V. Luparia" di San Martino di Rosignano facenti capo al DSGA. Le direttive di massima costituiscono **linee guida, di condotta e di orientamento**

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail:istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 – S.Martino di Rosignano – Tel. 0142/488151 – fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA.
Non è invece applicabile all'attività didattica.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti e tenuto conto 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 di **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 Triennale dell'Offerta Formativa.*

Nella gestione del personale ATA , **posto alle sue dirette dipendenze**, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante **impegno di valorizzazione delle singole professionalità**, curando assegnare le mansioni al personale al fine di garantire quanto più possibile efficiente ed efficace.

Le attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi.

- Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione nonché alla normativa sulla sicurezza sarà particolarmente attenzionato e posto in essere dalla S.V. lo smaltimento degli archivi cartacei attraverso sia lo smaltimento dei documenti sia la digitalizzazione dei documenti predisposta secondo le disposizioni che saranno date dalla S.V. al personale incaricato di occuparsene.
- A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. 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. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice. min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 – S.Martino di Rosignano – Tel. 0142/488151 – fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

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.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Il DSGA entro il 15 settembre, a seguito della presente Direttiva dirigenziale, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso. L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30 alle 13,30 il sabato presso la sede centrale e
- apertura dalle ore 7 alle 22 da lunedì a venerdì presso la sede aggregata ITAS "Luparia" (fanno eccezione gli incontri degli OO.CC che possono sfiorare tale orario) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, delle attività previste nel convitto annesso all' ITAS "Luparia" e dell'Azienda Agraria, 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.

- Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la certificazione qualità e accreditamento, 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.
- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
- Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 – DM 353 del 22 maggio

2014 ed interventi normativi recenti - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020 personale docente – e per il personale ATA 2017-2019 dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza.

- Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'IPNS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
- Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. 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.
- In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ON LINE, in modo da consentire ai genitori degli alunni, attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche assegnate dai docenti nelle verifiche scritte e orali, e di visualizzare le valutazioni intermedie e finali assegnate dal Consiglio di Classe ai propri figli.

Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice. min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 – S.Martino di Rosignano – Tel. 0142/488151 – fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

- 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 allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
- Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Ogni attività di competenza al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzativa dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività proposto** dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tenere conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal DGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali modifiche del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il DSGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

1. i corsi extracurricolari in orario pre-serale per i quali è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dell'istituto e ove necessario la chiusura;
2. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi laboratori, servizi igienici;

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail:istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

- b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di **omogeneità**, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di **rotazione** nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai **profili** di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29.11.2007) che dai 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto delle **esigenze di servizio** e, per quanto possibile e ragionevole, dei **desiderata dei dipendenti** e di eventuali **limitazioni** nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

- c) **il controllo costante delle attività** svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;
- 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 dirigente scolastico (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;
- f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale ATA 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. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del **controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione**.

g) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

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 che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

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.

7

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.

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

Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

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

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 presenti sul sito istituzionale e affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

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. L'attribuzione dei compiti operativi relativi ai diversi profili sarà indicata tenendo conto, per quanto possibile e con la *cura del buon padre di famiglia*, sia della desiderata dei lavoratori, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni attinenti al relativo profilo, scaturenti da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari delle ASL competenti.

Si raccomanda in particolare al DSGA:

di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, agli assistenti è raccomandata la dovuta correttezza e cortesia.

Art. 4

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 periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenze, 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. Il piano deve essere presentato entro il 15 maggio.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Sulla concessione di ferie e permessi, il Dirigente si riserva di conferire delega al Direttore.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima e dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente, previo parere favorevole del

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

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 30 maggio per le feste estive.

Il DSGA organizzerà le ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali e della normativa contrattuale in materia.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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 Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile

Art.6

Svolgimento attività aggiuntive, e attività oltre orario d' obbligo

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Il lavoro oltre l'orario d' obbligo del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento. Tra gli incarichi aggiuntivi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti la **delega di funzioni dirigenziali**.

Art.7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico .

L'individuazione detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell' istituzione scolastica, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze e all'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate

Art. 8**Assistenti Tecnici- Cuochi- Autisti- Guardarobieri- Infermiere**

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore SGA, tenendo conto delle eventuali indicazioni del dirigente scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienze, il docente riferisce sollecitamente al Direttore SGA per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al dirigente scolastico.

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

I Cuochi svolgono le attività relative alla preparazione dei pasti per gli alunni convittori/semiconvittori e all'organizzazione delle attività della cucina e alla fornitura delle derrate alimentari, alla gestione delle attrezzature e utensili di cucina.

L'orario di servizio dovrà essere concordato con il DSGA compatibilmente con la necessità per la preparazione dei pasti.

Gli Autisti sono assegnati alla guida e alla tenuta dei mezzi utilizzati per il trasporto degli alunni e allo svolgimento di incarichi legati al funzionamento scolastico.

L'orario di servizio dovrà essere concordato con il DSGA compatibilmente con la necessità di svolgere il trasporto degli alunni al fine di rispettare la frequenza scolastica.

Guardarobieri svolgono attività di lavaggio e stiratura delle divise e di tutte le vettovaglie e corredo necessari al funzionamento del convitto.

L'orario di servizio dovrà essere concordato con il DSGA compatibilmente con la necessità della scuola.

L'Infermiere svolge attività sanitaria agli alunni del convitto e interventi di Primo Soccorso, collabora con il Medico Competente della scuola. Cura e custodisce cartelle mediche degli alunni e la gestione dei medicinali.

L'orario di servizio dovrà essere concordato con il DSGA compatibilmente con la necessità della scuola.

Art. 9**Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto da commi 2 e 3 dell'art 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi **svolge, di volta , le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all' art. 17 del citato D.M, secondo i criteri di efficacia ed economicità. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all' impegno richiesto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento delle attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all' art. 2 del D.M 44/2001.

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice. min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis, comma 5 dal D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni. Al direttore compete l'attività negoziale connessa con le minute spese di cui l'art.17 comma 3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore). Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento delle attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. 44/2001, il DSGA può svolgere di volta in volta, in eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui l'art.17 del citato D.I. Secondo i criteri di efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e di servizi spetta al DSGA:

- essere redatte in forma estesa ed articolata per dare in 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 al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far affidamento per affidare i lavori o la fornitura di beni e di servizi;
- Avvalersi dei bandi del MePa per la fornitura di beni e servizi;
- Riconoscere/rifiutare le fatture elettroniche mediante il sistema SIDI come disposto dal D.M n. 55 del 03/04/2013;
- Convalidare i pagamenti e incassi con sistema OIL servizio di Tesoreria;
- Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Il DSGA tiene conto, altresì, delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e delle novità da esso introdotte in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@institutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice. min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 – S.Martino di Rosignano – Tel. 0142/488151 – fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

Art. 11**Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 12**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'articolo 17, comma 1 let. D) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165.

Art.13**Orario di servizio**

L'orario del servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo delle attività previste nel POF d'Istituto. Nell'assegnare delle mansioni e degli orari di servizi si dovrà tenere conto dei criteri prestabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto) . Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato 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 e sportive, progetti, etc), 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. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

La S.V. , nel redigere la proposta di piano dell'attività, sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

Tutto il personale registrerà il proprio turno di lavoro attraverso l'utilizzo del badge personale per rilevamento automatico della presenza in servizio.

Il report delle presenze del personale verrà consegnato agli interessati entro la prima quindicina del mese successivo al periodo di riferimento.

L'orario flessibile permette il rispetto di tutte le scadenze amministrative, garantendo inoltre la presenza negli organi collegiali nei quali il DSGA è componente di diritto.

La S.V. informerà il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.



La S.V. provvederà, inoltre, a munire di cartellino di riconoscimento al personale addetto all'accoglienza sarà tenuto ad indossarlo per l'intero orario di permanenza.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente .

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione per iscritto di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente .

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, cioè, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

PAUSA - Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Il cancello pedonale dei singoli plessi deve essere chiuso dopo l'inizio delle attività didattiche.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato da tutto il personale ATA, attraverso apposito rilevatore computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluogo presso la sede aggregata ITA "Luparia" di San Martino di Rosignano o presso l'istituto cassiere o ufficio locali provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

13

Art. 14

Collaborazione Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail:istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Art. 15

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Il DGSA è, infine, responsabile del materiale inventariato. La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

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

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@institutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

**DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa (o secondo le modalità relative alla posta certificata); la busta va protocollata senza essere aperta e va apposto l'orario di consegna all'ufficio, in caso di recapito a mano.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori e dell'eventuale Commissione tecnica; dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 16**PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE**

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo, vendita vino rette convitto e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico Bancario sul c/c intestato alla Scuola o tramite Versamento sul conto direttamente presso uno sportello bancario e per la sede aggregata tramite POS debitamente installato. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente: l'intestazione della scuola, il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti, le istruzioni in merito alla causale da aggiungere.

2. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento 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 che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.

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

4. 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

ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>

particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si raccomanda 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 recente 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.

5. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. 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

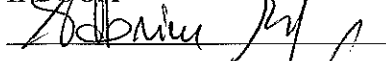
Art. 17

Norma finale

La presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove e/o del verificarsi di situazioni non previste.

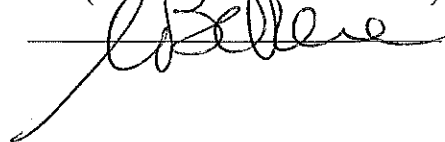
Per accettazione

Il DSGA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Nicoletta Berrone)



ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - codice min. ALIS01300R

VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)

TEL. 0142452031 - FAX 014276136 C. F. 91021500060 e-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA con CONVITTO ANNESSO "V. LUPARIA"

codice. min. ALTA01301L

Via Luparia n.14 - S.Martino di Rosignano - Tel. 0142/488151 - fax 0142/488748 <http://www.luparia.it>