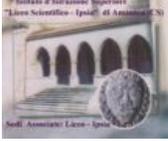


		
	<p align="center"> MIUR USR CALABRIA Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS) ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate Istituto Professionale: Odontotecnico – Meccanico Manutenzione ed Ass. Tecn. Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS) ☎ Centralino0982/41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it E-mail: CSIS014008@istruzione.it Posta. Cert.: CSIS014008@pec.istruzione.it Codice Fiscale 86002100781 </p>	

Prot. N. 4870

Amantea, 28/10/2019

Al Direttore SGA

SEDE

Atti

SEDE

All'Albo

SEDE

Direttive di massima e Deleghe per il Direttore SGA a.s. 2020-2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il piano di lavoro e delle attività del personale Ata adottato per l'a.s.2020/2021;
Visto	l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto	l'art. 89 del CCNL del 29/11/2007 come riformato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2 lettera j;
Visto	l'art.86, comma "d" del CCNL 24/7/2003;
Vista	la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
Visto	l'art. 2 della Legge 145 del 15 luglio 2002 che tratta la delega delle funzioni dei dirigenti;
Visto	l'art.25 del Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 200, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'amministrazioni pubbliche – Dirigenti delle istituzioni scolastiche;
Tenuto conto	della necessità di garantire il corretto funzionamento del servizio scolastico e il regolare svolgimento dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
Accertato	che per le intensificazioni delle prestazioni del personale ATA è disponibile un'adeguata copertura finanziaria;
Ritenuto	necessario ed indispensabile al fine di dare maggiore trasparenza, efficienza e rapidità nell'azione amministrativa

emana le seguenti direttive di massima e poteri di delega per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

DIRETTIVE DI MASSIMA

Art. 1

Ambiti di applicazione

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

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF".

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività programmata dal POF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS in relazione all'organizzazione del lavoro, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue mediante il Piano delle attività, adottato dal DS, che il DSGA elabora nel rispetto degli obiettivi del POF. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

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

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni attestata da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro: il DSGA individuerà le fasi di ogni attività e determinerà la modulistica adeguata alla rilevazione e al controllo periodico.

D) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

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

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in modo tale da rendere tutti partecipi dell'andamento della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al DS.

Il DSGA riferisce mensilmente al DS sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

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 dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendone un'articolazione secondo criteri di flessibilità interna (turn-over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta, è bene acquisire anche eventuali preferenze dei dipendenti.

Si dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a supplenti.

Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, infortuni, visite fiscali, adozione libri, esoneri educazione fisica, monitoraggi ecc).

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. Ad evitare disguidi o smarrimenti di atti, documenti e/o istanze, il DSGA dovrà curare che il personale addetto allo sportello, al momento dell'accettazione, si attenga scrupolosamente alle seguenti direttive:

- su tutti gli atti accettati allo sportello o pervenuti a mezzo posta ordinaria o elettronica si dovrà apporre l'apposito timbro con indicazione di nome del ricevente, firma e data di consegna;

- una ricevuta con il medesimo timbro dovrà essere consegnata agli utenti;

- tutti gli atti, i documenti e le pratiche dovranno essere protocollate;

- in particolare, le domande di iscrizione, qualora consegnate allo sportello (compilate in ogni parte sui nuovi moduli e corredate di: firme; numeri di telefono e cellulare, possibilmente di entrambi i genitori, con autorizzazione per invio comunicazioni via sms; documenti utili e notizie sul versamento dei contributi scolastici) dovranno essere controfirmate dal DS per accettazione o eventuale inclusione in lista d'attesa.

La SV dovrà verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici: i dipendenti dovranno chiedere sempre l'uso del certificato richiesto:

1) SE E'DA PRESENTARE AD UN'AMMINISTRAZIONE (INPS, Tesoro, altra scuola ecc) O PRIVATO GESTORE DI PUBBLICO SERVIZIO (Ditte Autotrasporti, ecc.): NON SI DEVE FARE, MA OCCORRE SPIEGARE CHE SI DEVE UTILIZZARE L'AUTOCERTIFICAZIONE. *(E'già predisposta apposita modulistica per consentire agli utenti di produrre autocertificazioni.)*

2) SE E'DA PRESENTARE A UN PRIVATO (datore di lavoro privato per borsa di studio al figlio, finanziaria per prestito ecc.): SI DEVE FARE APPONENDO MARCA DA BOLLO DA € 14,62 E ANNULLANDOLA CON IL TIMBRO DELLA SCUOLA, CONSERVANDO AGLI ATTI LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICATO CON LA MARCA ANNULLATA.

Questa scuola non dovrà più chiedere ai privati (personale, alunni, utenti, fornitori ecc.) certificati di altre pubbliche amministrazioni, ma solo verificare le autocertificazioni rilasciate. E' predisposto un ufficio per le verifiche e conferme di autocertificazioni. ALLE RICHIESTE DI VERIFICA CHE PERVERRANNO, SI DOVRA' DARE SEGUITO ENTRO 30 gg, CON RISPOSTA MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (cstf01000c@pec.istruzione.it).

È poi opportuno che la S.V. provveda a 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 cointeresamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è opportuno che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Si suggerisce, oltre che l'adozione di modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "cooperative learning organization".

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro.

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

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

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

La S.V. provvederà a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse in luogo facilmente visibile dal personale; altresì, curerà che a tutto il personale ATA sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

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

- la corrispondenza parta, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica è firmata dal DS;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al DS la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale Docente e ATA siano comunicate immediatamente al DS e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati su un'agenda nell'ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali e darne comunicazione immediata alla vice-presidenza e/o ai docenti collaboratori del DS;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

- gli assistenti amministrativi e tecnici segnalino tempestivamente al responsabile dell'ufficio tecnico eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio e dei laboratori, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

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

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

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 DS. Tra tali adempimenti rientrano servizi e viaggi al di fuori dell'istituzione scolastica.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS con cadenza almeno mensile.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancelli accesso alunni ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS con adeguata motivazione. In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al DS, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 44 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fono Economale per le minute spese di cui all'art.21 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il programma annuale e in ottemperanza al Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi dell'art.125 comma 10 del D.Lgs.12 aprile 2006 n.163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U.100 del 2/5/2006) con riferimento al comma 150 dell'art.1 della legge n. 228/2012 (legge di stabilità 2013).

Art. 9

Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 10

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione dell'art.17, co.1 lett.D del D.Lgs.165/2001.

Art. 11

Orario di servizio

L'orario ordinario degli uffici di segreteria va dalle ore 7.30 alle 14,00. Lo sportello dell'Ufficio Didattica è aperto al pubblico tutti i giorni dalle 09.30 alle 12.30; gli uffici Personale, Contabilità e Protocollo ricevono docenti e dipendenti i giorni pari dalle 09.00 alle 12.30; si può osservare una certa elasticità, previa autorizzazione del DS, solo per eventuali, improcrastinabili esigenze.

L'orario degli assistenti tecnici, per evidenti esigenze didattiche nei laboratori, è articolato funzionalmente sull'orario delle lezioni.

I collaboratori scolastici, di norma, prestano servizio dalle ore 8.00 alle 14.00; tuttavia, tutti i giorni (tranne il sabato) 1 unità svolgono il corso serale. Tutti i collaboratori scolastici, inoltre, si alternano per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, o per conseguire una maggiore efficacia ed efficienza del servizio o per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, si provvederà alla proposta di modifica d'orario, dandone preventiva comunicazione al DS.

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 DS.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e, in particolare, che i collaboratori scolastici occupino stabilmente le proprie postazioni ai piani; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare.

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

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

Art. 12

Collaborazione dirigente - 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-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene pertanto di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. E' opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza del collaboratore con funzione vicaria, del II collaboratore di presidenza e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine di organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali; pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola:

- confronto su corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e efficienza 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 e esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio 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;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni relative a ferie e assenze.

Art. 13

Direttive di massima circa l'esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico autorizza il Direttore s.g.a., per l'anno scolastico 2019/2020, le funzioni Dirigenziali delegabili di:

- a. Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante. In attuazione del comma 1 art.46 del Decreto 129 del 28/08/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.
- b. Prelievo dal fondo di riserva (del Decreto 129 del 28/08/2018, art. 8, comma 4);
- c. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (D.I., art. 10 comma 5);
- d. Imputazione delle spese (del Decreto 129 del 28/08/2018, art. 11, comma 2 D.I. 44/2001);
- e. Ordinazione di spesa eccedente la dotazione originaria dei progetti (del Decreto 129 del 28/08/2018 art. 11 comma 3);
- f. Assunzione impegni di spesa (del Decreto 129 del 28/08/2018 art.15, comma 6);
- g. Adozione provvedimento d'eliminazione dei beni dall'inventario (del Decreto 129 del 28/08/2018 art.33 comma 1);
- h. Svolgimento di singole attività negoziali (del Decreto 129 del 28/08/2018 art. 44 comma 2);
- i. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (del Decreto 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 3);
- j. Acquisto diretto di beni e servizi (del Decreto 129 del 28/08/2018, art. 46, comma 1);
- k. Scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (del Decreto 129 del 28/08/2018 art. 17, comma 3);
- l. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (del Decreto 129 del 28/08/2018 art.17 comma 3);
- m. Svincolo di garanzie eventualmente prestate (del Decreto 129 del 28/08/2018 art. 17, comma 3)
- n. Vendita di materiale fuori uso e di beni non più utilizzabili (del Decreto 129 del 28/08/2018, art.45);
- o. Pagamento sostitutivo per ferie non godute al personale ATA (art.13 CCNL 24 luglio 2003 e successive integrazioni e modificazioni);
- p. Corresponsione indennità sostitutiva di preavviso (art.21 CCNL 24 luglio 2003 e successive integrazioni e modificazioni);
- q. Autorizzazione alle collaborazioni plurime personale ATA (art.56 CCNL 24 luglio 2003 e successive integrazioni e modificazioni);
- r. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47, CCNL 24 luglio 2003 e successive integrazioni e modificazioni);

- s. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (art.62 CCNL 24 luglio 2003 e successive integrazioni e modificazioni);
- t. Referente della Privacy nell'istituto;
- u. Autorizzazione alla formazione del personale Ata (Registro Elettronico, Adempimenti amministrativo-contabili, dematerializzazione degli atti, gestione informatica per le attività amministrative, gestione per il corretto funzionamento dei Laboratori, ecc.);
- v. Autorizzazione a svolgere attività connesse a progetti finanziati dalla Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubbliche e privati e, pertanto, autorizza lo stesso ad effettuare nel corrente anno scolastico 2017/2018, prestazioni aggiuntive consistenti in intensificazioni delle prestazioni derivanti dalla delega delle funzioni suddette.

Per l'attività delegata, verrà riconosciuto a fine anno scolastico un compenso forfetario, previa dichiarazione finale da parte del Dsga delle ore di attività svolte, un compenso da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto per come previsto dall'art. 89 del CCNL 9/11/2007 e come riformato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 che verrà liquidato entro il 31/08/2019.

Inoltre la S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria dell'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. 14

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA, infine, è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica. La S.V., pertanto, sulla base del "Regolamento per l'accesso e l'uso di laboratori e aule speciali dell'Istituto", provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es., stufette elettriche). Infine, sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, immagini 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.

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; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

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

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

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima e di Deleghe saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all' Albo della Scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Per Accettazione del DSGA	IL DIRIGENTE SCOLASTICO
