

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

AI DSGA

ISTITUTO SUPERIORE - "GENOVESI - DA VINCI" - SALERNO
Prot. 0009092 del 24/10/2023
 VII (Uscita)

Dott.ssa Daniela Autuori

Albo/Sito Web

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023- 2024

PREMESSA

La Direttiva di massima prevista dal D.Lgs n. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al Dirigente Scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di promuovere chiare e condivise procedure di indirizzo. La complessità della gestione dell'Istituto rende ancora più pregnante e necessaria una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo e organizzativo.

È indispensabile che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, presti particolare attenzione nel perseguire gli obiettivi istituzionali assegnati, attraverso la presa visione delle peculiarità dell'Istituto e della Mission e Vision esplicitati nel PTOF aa.ss. 2022/2025, ottemperando a tutte le disposizioni impartite, oltre agli obiettivi generali di seguito elencati:

- Costruire un sereno clima di lavoro, confronto e condivisione;
- Facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità alla normativa e agli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- Migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
- Controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attuando le azioni previste dal PNSD e dal PNRR, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di segreteria digitale, promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno
 Tel. e fax: 089 227055

C.F. e P. IVA:
 05179940654

Sito web
www.genovesidavinci.edu.it

Email: sais061003@istruzione.it
 PEC: sais061003@pec.istruzione.it

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;

- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione finanziaria al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale anche attraverso lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;
- Fornire dettagliate indicazioni operative così da evitare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali;
- Valorizzare il personale ATA, attraverso il coinvolgimento e il riconoscimento dei diversi profili all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento della professionalità;
- Gestire il personale ATA in merito all'organizzazione del lavoro sullo scarico quotidiano della posta;
- Adempiere in merito alla documentazione da inserire nella sezione Amministrazione trasparente sul sito istituzionale;
- Occuparsi della contabilità e dell'attività negoziale dell'istituto, con particolare attenzione al comparto degli acquisti di beni e servizi.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione, in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione, sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un sistematico confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. Per ogni esperienza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni riguardanti l'esercizio delle Sue competenze, la S.V. dovrà comunque, in modo sistematico e sinergico, interagire con lo scrivente al fine di garantire una gestione quanto più efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Premessa;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

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

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: sais061003@istruzione.it</i> <i>PEC: sais061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.I. n. 44 del 28.08.2001;

VISTO il D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità educante per consentire i necessari ed indifferibili accessi, nel pieno rispetto del principio di precauzione, di buon senso e di prudenza;

VISTO il D.Lgs. 150 del 2009;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il D.L.vo 33/2013;

VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, art.24;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per la elaborazione del PTOF aa.ss. 2022 2025;

TENUTO CONTO del PTOF aa.ss. 2022/2025 dell'I.I.S. "Genovesi-da Vinci"

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porLa in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023- 2024

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023/24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali, amministrativi e tecnici di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023-2024.

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. 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;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla 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;
- sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- 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. In particolare migliorerà e renderà efficace la comunicazione interna, in particolare con i collaboratori scolastici distribuiti nei vari plessi;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD e PNRR

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico,

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: sais061003@istruzione.it</i> <i>PEC: sais061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) **Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi dell'Istituto Genovesi-Da Vinci contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto dal lunedì al sabato, a partire dalle ore 7:30 fino al termine delle attività previste da apposite circolari, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Ogni provvedimento, o condotta diretta a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. Sarà tenuta in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili e il diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità per la previsione dei settori di lavoro assegnati.

- b) **Rapidità e localizzazione dei risultati.** A questo scopo il DSGA, stante il rispetto costante delle procedure, solleciterà la rapidità nell'espletamento dei compiti e lo snellimento delle procedure stesse, ai fini di un ottimale raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico, sia di soggetti privati.
- c) **Semplificazione procedurale.** A questo scopo il DSGA favorirà attivamente la semplificazione procedurale intesa come snellimento dell'attività amministrativa e riduzione degli adempimenti incombenti sui dipendenti, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi delle procedure interne.
- d) **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 DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- e) **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, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- f) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità. Particolare attenzione sarà posta ai procedimenti relativi alla gestione amministrativo-contabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle eventuali ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- e) **la periodica informazione al personale A.T.A.** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.
- f) **la semplificazione e la trasparenza nei rapporti con l'utenza.** Questi dovranno essere improntati su criteri di massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure (evitando, ad esempio, inutili richieste di documentazioni relative ad informazioni che l'ufficio già possiede o che può direttamente acquisire), nel fornire strumenti agili e snelli, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio per la soddisfazione di un suo interesse o esercitare un suo diritto, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere. Devono essere messi a disposizione degli utenti e del personale stampati semplici e con gli spazi per contenere tutte le informazioni necessarie, e soltanto quelle, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
- g) **Miglioramento dei processi di comunicazione.** Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione 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, nonché implementando il sistema G-suite o l'account interno di posta elettronica, affinché non ci sia la dispersione di informazioni. In tal senso si ricorda che l'aspetto, la veste formale e l'unità stilistica di qualsiasi documento prodotto sono elementi indispensabili che consentono all'utenza di cogliere con agevolezza i contenuti sostanziali di ogni atto amministrativo e, come tali, devono essere perseguiti e realizzati con impegno da parte di ogni unità del personale amministrativo.
- h) **Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale.** In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, dovrà prevedere eventuali ulteriori acquisti degli applicativi per la Segreteria Digitale e curare la formazione del personale ATA.
- i) **Informazione periodiche al Dirigente Scolastico.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferirà periodicamente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

In particolare, il DSGA relazionerà su:

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di fine o d'ambito;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo-amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- **dettagliato riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.**

Relativamente agli straordinari, nel rispetto della funzione di coordinamento e organizzazione dell'attività del personale ATA, sarà cura del DSGA accertarne le esigenze e riportarne la motivata necessità, con firma, nell'apposito "Prospetto delle autorizzazioni a straordinari del personale ATA". Le ore di straordinario saranno autorizzate dal Dirigente scolastico solo in presenza di motivate esigenze, debitamente sottoscritte dal DSGA. In caso sia lo stesso Personale a richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di straordinario, sarà cura del DSGA esprimerne parere (con sottoscrizione), sempre in apposito "Prospetto". In assenza di tale parere, il Dirigente scolastico non procederà all'autorizzazione. Il Dirigente scolastico si riserva di procedere direttamente, esclusivamente in caso di imprevedibili urgenze sopraggiunte, non programmabili. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere, 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.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti **indirizzi operativi**:

- ✓ 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 di quelli che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.
- ✓ Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della Legge 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.
- ✓ 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 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., il cui rispetto riveste particolare rilevanza

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'istituto 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.
- ✓ 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.
- ✓ Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto della scuola.
- ✓ Relativamente alle forniture acquisite con affidamento diretto, la S.V. è espressamente Delegata alla certificazione della regolarità della fornitura.
- ✓ 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.
- ✓ Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, gestione sito web 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.

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: saiss061003@istruzione.it</i> <i>PEC: saiss061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- ✓ Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. l. n. 129/2018, 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. 30, comma 3 del D. l. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
- ✓ Relativamente alla gestione dell'edificio scolastico, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, avendo cura di istruire per iscritto i collaboratori scolastici in merito a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza:
 - A) tenuta delle porte di emergenza sempre chiuse, evitando di renderne impossibile l'apertura in emergenza (evitare lucchetti, blocchi con sedie, blocchi con catene)
 - B) divieto di salire su scale, sedie, sporgersi sui davanzali e/o dalle finestre
 - C) tenuta sotto chiave del materiale di pulizia e pulizia periodica e costante dei magazzini, evitando l'assemblamento di materiali infiammabili o di cartoni che possono determinare la presenza di ratti, o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia varia nei depositi)
 - D) ottemperanza a quanto prescritto dal medico competente in ragione dello stato di salute di ciascun dipendente, tenendo conto della normativa sui lavoratori fragili
 - E) Vigilanza nei bagni. Disposizione di pulizia dei bagni e degli spazi scolastici con igienizzazione, con verifica costante della presenza di igienizzante e di disinfettante. Verifica, nei bagni, della disponibilità di rotoloni per le mani e della carta igienica.
 - F) Utilizzo dei DPI durante le pulizie
 - G) Utilizzo dei segnali di pavimento bagnato all'occorrenza
 - H) Frequente igienizzazione dei bagni, anche nel pomeriggio in presenza di studenti
 - I) Adeguata igienizzazione di tutte le parti che si toccano ripetutamente con le mani: maniglie, pulsanti luci, pulsanti per scaricare, tastiere dei notebook, LIM, monitor, delle cattedre, scrivanie, altro)
 - J) Adeguata pulizia quotidiana.
 - K) Adeguata igienizzazione delle palestre, dei relativi bagni e spogliatoi.
 - L) Adeguata vigilanza sull'efficienza delle strisce antiscivolo e eventuale segnalazione.
- ✓ 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 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2020/2023 e s.m.- e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e s.m., nonché le ultime ordinanze ministeriali) e assicurerà, da parte del personale amministrativo

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: sais061003@istruzione.it</i> <i>PEC: sais061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

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 a partire dalle 07.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015, ai commi 332 e 333 dell'art.1, ha introdotto, dal primo settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente con la possibilità di nominare personale ATA in sostituzione di personale assente con determina motivata anche per periodi inferiori a quelli previsti da detta normativa, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee .fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori delegati. A tal fine la S.V. provvederà a far pervenire al D.S., quotidianamente, l'elenco dei nominativi del personale docente ed ATA assenti, indicandone anche il periodo, così che la scrivente possa provvedere a fornire le giuste direttive all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori delegati.

- ✓ Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento, da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche, ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal Dlgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale — da inviare esclusivamente all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (lunedì e venerdì ordinariamente e al rientro o in prossimità di periodi di sospensione delle attività didattiche o ferie), attenendosi, in tutti gli altri casi, alla valutazione discrezionale dello 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 alla scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento, gli esiti pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
- ✓ Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali 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, avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con i codici identificativi del Sidi esposti e non con i dati anagrafici. (GPDR 679/2016). Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

- ✓ 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 ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche eseguite che vanno sempre effettuate per iscritto.
- ✓ In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- ✓ Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà, a tal fine, le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento, in particolare, alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.
- ✓ In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e i corsisti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche, si sollecita l'impiego della posta elettronica certificata con firma digitale.
- ✓ In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuola, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa, anche formativa, volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD:

a. Software di gestione del Protocollo Informatico

c. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIUR e inserito nell'IPA.

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: sais061003@istruzione.it</i> <i>PEC: sais061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

d. Sito web istituzionale

e. Albo on-line: Procedura chef a riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.

f. Firma digitale (DS/DSGA)

g. Scanner : per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.

h. Segreteria Digitale: per ottimizzare i collegamenti tra protocollo e sito, g-suite e posta elettronica per le comunicazioni interne.

- ✓ Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze sempre più impellenti e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
- ✓ La posta sarà scaricata più volte al giorno dall'incaricato individuato dalla S.V., al mattino e periodicamente fino al pomeriggio, avendo cura di operare il download di tutte le informazioni caricate dall'USR Campania sulla homepage del proprio sito, dall'UST di Salerno (evitando i doppioni), dal MIM, dalla PEC e dalla PEO della scuola.
- ✓ La S.V. darà altresì direttive al personale incaricato di scaricare le MAD disponendo la loro catalogazione e graduazione, così da tenerle già a disposizione in caso di consultazione.
- ✓ Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza sul sito e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di presa visione del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.
- ✓ La S.V. curerà, inoltre, la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
- ✓ Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale, siano sempre state visionate (presa visione) dal personale interessato (diramazione di una Nota con la quale si invita a visionare tutti i giorni il sito, acquisizione dell'account genovesidavinci.edu.it di ogni collaboratore scolastico e assistente amministrativo). Si avrà cura di rispettare il diritto alla disconnessione.
- ✓ Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la Sua sostituzione e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

condivise. Per assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente privilegerà la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

- ✓ Relativamente alla normativa sulla trasparenza ex D.lgs. 33/2013, la S.V. curerà tutti gli adempimenti e le pubblicazioni prescritte dalle relative linee guida dell'ANAC di cui anche alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.
- ✓ 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 MIM, 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.
- ✓ Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere eseguiti online accedendo al servizio "pagoPA". A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e, secondo funzionali modalità comunicative, da trasmettere ai genitori.

Art. 4 - Organizzazione dei servizi amministrativi.

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche, con una divisione del lavoro effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei;
2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa;
3. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto tra i colleghi, al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati;
4. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, **i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa;**
5. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;
6. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico;
7. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale da pubblicare nel sito della scuola;
8. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
9. Sulla base delle presenti direttive di massima il Direttore, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: sais061003@istruzione.it</i> <i>PEC: sais061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere, da inserire anche nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola.

10. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, **attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.**

11. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turnover), oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei dipendenti (parere consultivo facoltativo non vincolante). In ogni caso dovrà essere assicurato il buon andamento degli uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno.

12. E' opportuno che il Direttore provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

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

14. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore, 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".

15. Si raccomanda, in particolare, al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni, affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Premesso che 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.

16. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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.

17. Avrò, inoltre, cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e con gli armadi chiusi a chiave. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, ma anche i collaboratori scolastici, nei loro

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e siano identificabili nei loro rapporti con l'utenza.

18. Il Direttore non mancherà di raccomandare ai dipendenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Inoltre, provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e si accerterà che il codice disciplinare sia adeguatamente pubblicizzato mediante il sito web della scuola.

19. Sarà cura del Direttore inoltre dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- A. la posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MIM, dell'USR Campania dell'ATP di Salerno vengano controllate quotidianamente e, se di interesse collettivo, pubblicate sul sito scolastico;
- B. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica sia conclusa e firmata dal dirigente;
- C. ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- D. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta che ha in carico la manutenzione;
- E. siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);
- F. il DSGA (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;
- G. le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente ai docenti responsabili delle sostituzioni e quelle del personale ATA al Direttore e al Dirigente.
- H. siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio che il DSGA preventivamente avrà controllato. In particolare ogni contratto di servizi e forniture annuale o pluriennale in scadenza dovrà essere sottoposto al D.S. almeno 30 giorni prima della naturale scadenza.

Art. 5– Orario di lavoro del personale amministrativo

1. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il funzionamento degli Uffici e il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, ancorché telefonici o telematici. L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è di 36 ore settimanali da lunedì a sabato, articolato in funzione delle necessità della comunità scolastica, a condizione che i settori siano funzionanti tutti i giorni e compatibilmente con le esigenze organizzative. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (riunioni OO.CC., aggiornamento docenti ed ATA, consigli e scrutini, Esami di Stato conclusivo del 2° ciclo di istruzione ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Si deve garantire la presenza di n.1 unità amministrativa durante le operazioni di scrutinio, nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate dalla scrivente.

3. 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, concordandola con il Ds, l'assegnazione di lavoro straordinario corredata di motivata comunicazione.

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

4. Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

5. Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi, il DSGA dovrà vigilare sulla massima puntualità di tutto il personale.

6. L'orario di servizio sarà registrato al marcatempo per tutto il personale ATA.

6.a. Il DSGA avrà cura di informare tutto il personale ATA che non hanno valore ingressi anticipati o uscite posticipate non autorizzate dal DS e dal DSGA.

6.b. Altresì il DSGA incaricherà l'addetto alla stampa mensile della rilevazione elettronica della presenza per informare ogni dipendente delle ore a debito o a credito.

7. Per le ore a debito è cura del DSGA predisporre le modalità di restituzione di detto tempo di lavoro non prestato o di disporre la decurtazione dalle ore lavorative autorizzate in eccedenza.

8. Le ore di lavoro non prestate dovranno corrispondere a permessi brevi effettivamente richiesti e autorizzati dal DSGA, diversamente saranno considerate assenze dal lavoro arbitrarie.

10. E' d'obbligo precisare che la S.V. avrà cura di autorizzare per iscritto eventuali ore di straordinario al personale ATA e che qualora si avanzino richieste di recupero non corrispondenti ad autorizzazioni scritte queste non saranno prese in considerazione.

Di tanto è d'uopo che la S.V. dia informativa ai dipendenti.

Art. 6 – Organizzazione ed orario di servizio del personale collaboratore scolastico

La S.V. si adopererà affinché l'azione dei collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni e ad una razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza dei collaboratori scolastici. Dette attività esterne dovranno essere formalmente protocollate e autorizzate e l'uscita per servizio dovrà risultare dal marcatempo da apposita autorizzazione formalmente scritta e vidimata dallo scrivente o suo delegato.

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

- ✓ Apertura dell'istituto e controllo di tutti gli accessi;
- ✓ Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente;

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- ✓ Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e servizi con previsione della pulizia quotidiana dei bagni al termine del servizio. A tal proposito è necessario che la S.V. provveda ad istruire in forma scritta i CS rispetto alle aule precipuamente assegnate a ciascuno (compreso il sostituto) e dei DPI da utilizzare
- ✓ Nell'organizzazione dell'orario di lavoro e dei compiti da assegnare ai collaboratori scolastici la S.V. terrà conto di quanto segue:
 1. Eventuali attività di recupero/potenziamento delle competenze di base
 2. Analoga pianificazione sarà ipotizzata per eventuali irrinunciabili attività pomeridiane, funzionali all'arricchimento culturale della formazione degli studenti (es. preparazione certificazioni linguistiche, attività sportive, teatro, PCTO, altro).

6.1. Il DSGA garantirà che i collaboratori scolastici assicurino, con particolare cura, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nella fase di ingresso a scuola, anche nell'eventualità di momentanea assenza degli insegnanti, durante, dopo il termine delle lezioni e all'uscita dai plessi e che la vigilanza preveda anche che il deflusso avvenga in modo ordinato prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.

6.2. Il DSGA disporrà gli incarichi per i CS che avranno in carico gli alunni DVA ai quali andrà fornito l'ausilio materiale in caso di accesso alle rampe e alle classi e ai servizi, nonché per studenti temporaneamente limitati nella deambulazione, secondo disposizioni organizzative che il DSGA impartirà in forma scritta.

6.4 L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente, come da Calendario pubblicato. Sarà cura del Dirigente scolastico comunicare tempestivamente eventuali ulteriori impegni pomeridiano, che necessitano di apertura della Scuola. 6.5 Il DSGA fornirà le istruzioni necessarie affinché ciascuno, collaborando con i colleghi, abbia chiari i suoi compiti e la propria area di vigilanza anche in presenza di modifiche del quadro orario per sopraggiunti inderogabili esigenze di servizio.

6.6. Saranno inoltre ottimizzati il tempo e l'attività per migliorare il servizio di pulizia (aule e aule speciali, atrio, arredi, laboratori, servizi igienici, cortili, palestra...), integrando se necessario il piano delle pulizie, soprattutto durante lo svolgimento delle attività programmate per assicurare gli standard di pulizia e di igiene generali.

6.7. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili andrà condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente o da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio. Sarà comunque cura del DSGA equilibrare la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché delle turnazioni.

6.8 In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce per iscritto e sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito rilevate manualmente o dal marcatempo.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi e congedi

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

7.1 Il DSGA procederà, in rapporto alle esigenze di servizio ed assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia, alla predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA da comunicare al Ds entro il 30 maggio, avendo cura di prevedere la presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative, possibilmente di Aree diverse, nei mesi di Luglio e Agosto. La presenza dei Collaboratori scolastici, nei mesi di Luglio e Agosto va distribuita con equilibrio.

7.2. Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo comprovate esigenze di servizio ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In questo caso vanno fruiti prorogabilmente entro il mese di Aprile.

7.3. Si precisa che il piano ferie residue da fruiti entro Aprile 2024, dovrà essere predisposto entro il mese di febbraio.

7.4. La gestione di ritardi, recuperi e risposi compensativi avviene tenendo conto di quanto disposto dal C.C.N.L. e dal contratto d'istituto. La SV predisporrà una pianificazione dei recuperi del personale ATA, avendo cura che gli stessi vengano fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando, altresì, la fruizione degli stessi – da parte del personale amministrativo- nei mesi di giugno/settembre e in concomitanza con lo svolgimento degli esami di stato. La richiesta di permessi orari brevi, di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non oltre 36 ore annuali, a proporzione in caso di part-time o tempo parziale) vanno inoltrate all'attenzione del Dirigente scolastico e del DSGA che ne attesta la compatibilità con le esigenze di servizio, le autorizza e ne predispongono, nei due mesi successivi alla fruizione, il recupero

7.5 Al fine di evitare eccessive capitalizzazioni di ore prestate in esubero, da parte del personale, si invita a preventivare eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni attività didattiche previste nel calendario regionale, eventuali consultazioni politico-amministrative o referendarie). In tale ottica, sarà possibile ricorrere alle prestazioni aggiuntive solo quando strettamente necessario e nell'ambito del monte ore autorizzato.

7.6 Circa le richieste di Permessi o Congedi (Permessi Legge 104/92; Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di Legge; Permessi per concorsi o esami e per lutto; Permessi per matrimonio, "Permessi per Visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici", "Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari"), sarà cura del DSGA acquisire le istanze e organizzare opportunamente il servizio per le sostituzioni. Il DSGA verificherà altresì, ove richiesta, la avvenuta trasmissione della Documentazione giustificativa o Autodichiarazione;

7.7 Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purché compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

Art. 8 - Incarichi Specifici e attività da retribuire con F.I.S.

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

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce per iscritto e sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Per l'individuazione delle attività da retribuire col Fondo dell'Istituto Scolastico, il DSGA, sentita l'Assemblea del personale e in rapporto al PTOF, avanza proposte circa la tipologia delle attività e i criteri di attribuzione. Anche in questo caso, vigilerà sull'effettivo svolgimento degli impegni.

7.10 Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo e dal DSGA.

Art. 9– Attività di raccordo

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 relazioni 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.

Nel prevedere la partecipazione della S.V. allo staff di dirigenza motivata dalla rilevanza del ruolo ricoperto, si ritiene di dover indicare le seguenti modalità di collaborazione nella:

a. gestione delle attività

1. Il DSGA collabora con il DS nei seguenti ambiti:

- verifica del regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile, raggiungimento degli obiettivi e osservanza degli standard previsti dai documenti di pianificazione contabile-finanziaria;
- monitoraggio delle scorte e prevenzione delle situazioni carenziali; manutenzione, rinnovo e pieno impiego delle dotazioni tecnologiche;
- individuazione dei punti di criticità dell'azione amministrativa e formulazione delle proposte di miglioramento; - contenimento delle spese di gestione e razionalizzazione/miglioramento dei SGA, inclusa la semplificazione amministrativa;
- attuazione delle misure organizzative e dei comportamenti professionali coerenti con la legge 183/2011 e la direttiva 14/2011, con particolare attenzione alla decertificazione e alla riduzione della documentazione su supporto cartaceo;
- puntuale applicazione delle norme contrattuali e di legge;
- verifica del rispetto dei tempi previsti per i vari procedimenti amministrativi, del rilascio di documenti e delle risposte a richieste da parte di soggetti esterni;
- organizzazione e definizione di tempi e modalità operative relativi alle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle 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;

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione, che non si limitino alla semplice partecipazione a webinar sull'utilizzo degli applicativi Argo;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni finalizzate al 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 con il Commissario straordinario per la gestione amministrativo-contabile;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- gestione ferie e assenze;
- istruttoria, con riferimento alla normativa vigente, della attività negoziale.

b. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La corrispondenza in arrivo, in assenza del Dirigente scolastico, sarà visionata da uno dei coadiutori del dirigente salvo quella che porti sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

La S.V. è comunque autorizzata, in assenza del Dirigente scolastico ed assenza o impedimento dei suoi collaboratori, a procedere a tale operazione e, in caso di estrema urgenza, a garantire il regolare disbrigo delle pratiche.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, ad eccezione delle comunicazioni a carattere puramente organizzativo/didattico, il Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, per la parte di competenza, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.

c. Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, impegni istituzionali, ecc..) le relative funzioni saranno esercitate dai suoi Coadiutori come individuati nell'organigramma, cui preventivamente sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, e che garantiscono alternativamente la loro presenza.

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

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 10 - Attività amministrativa

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: sais061003@istruzione.it</i> <i>PEC: sais061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

1. In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, in quanto responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo (art.5, comma 1, Legge 241/1990; art.10 comma 1 D.M. 190/1995), direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede a:

- a) istruire i predetti atti;
- b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.

2. Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue:

- a) accordi di massima col dirigente;
- b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari;
- c) comunicazioni agli interessati, ove previste;
- d) predisposizione dell'atto formale;
- e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, di altri soggetti;
- f) inserimento nel fascicolo della documentazione da trattare ove il procedimento amministrativo comprenda la deliberazione da parte di un organo collegiale;
- g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da o sui sistemi informatici del MIUR e/o degli organi a questo collegati o altre piattaforme di soggetti pubblici o privati che intrattengono con l'istituzione scolastica rapporti istituzionali, di fornitura di beni o servizi etc.

3. In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

4. Le attività di cui ai commi 1 e 2 riguardano anche l'elaborazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione contabile-finanziaria previsti dal vigente regolamento di contabilità, incluse le parti tabellari, le relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.

5. Il DSGA provvede alla esecuzione e, in attuazione del D.L.vo 33/2013, alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

6. Il DSGA partecipa alle sedute con il Consiglio d'Istituto per la gestione amministrativo contabile, anche per illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc.);

7. Il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

8. Lo stesso effettua periodica verifica dei risultati conseguiti, adottando eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte

Art. 11 - Delega agli acquisti

1. Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:

- materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, software etc. necessari ai SGA;
- strumenti tecnologici necessari ai SGA;

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso.

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ etc.); inoltre debbono essere accuratamente conservati e resi disponibili i libretti, documenti, etichette etc. recanti le istruzioni e le specificazioni d'impiego, antinfortunistiche e manutentive.

2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di spesa determinato dal Consiglio d'Istituto per la gestione amministrativo-contabile, il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulle piattaforme riservate agli acquisti della PA o, nei casi e secondo le procedure previste, sul libero mercato.

3. Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

4. Il DSGA può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

Art. 12 - Gestione amministrativo-contabile patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Il DSGA:

- a) presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
- b) Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
- c) Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- d) Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- e) Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
- f) Cura la pubblicazione dell'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativo alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo;
- g) Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
- h) Predispose la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
- i) Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione;
- j) Relaziona periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- k) Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
- l) Provvede alla liquidazione delle spese;
- m) Gestisce il Fondo per minute spese;
- n) Predispose il conto consuntivo;
- o) Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
- p) Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- q) Affida la custodia del materiale didattico, di laboratorio e similia a docenti individuati dal Dirigente e quello di pulizia ai CS avendo cura che lo tengano sotto chiave
- r) Sigla i documenti contabili;
- s) Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
- t) Cura l'adempimento di tutti gli obblighi di cui al D.L. n. 66/2014 (in G.U. n. 95), riguardante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", in particolare per quanto riguarda le attestazioni dei tempi di pagamento e l'obbligo di tenuta di un registro ufficiale delle fatture (Artt. 41 e 42);
- u) Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei Revisori e ne cura la pubblicazione;
- v) Istruisce le attività negoziali a cui sarà di volta in volta delegato, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D.I.129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- w) Predisporre e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
- x) Predisporre e cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
- y) Predisporre tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24; predisporre e cura tempestivamente l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione; predisporre e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP; predisporre e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni; predisporre e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale;
- z) predisporre le Tabelle di pagamento del Fondi di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia disponibilità di cassa, sia per il personale docente, sia per il personale ATA;
- aa) per i mancati pagamenti, del personale, provvede ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente scolastico, indicando per ciascuna mancata retribuzione, le ragioni ostative;
- bb) svolge attraverso le apposite funzioni SIDI, con tempestività, nei tempi previsti dalla norma e con efficienza ed efficacia, tutte le attività connesse alla Fatturazione Elettronica nell'interesse dell'Istituzione scolastica

Art. 13 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la S.V. svolge, di volta in 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. 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 Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge (in particolare il D.I. 129/2018 e il D. Lgs 50/2016 e correttivi successivi)

Art.14 - Relazioni sindacali interne

1. Il Piano delle attività, dopo approvazione del Dirigente scolastico, a cura del DSGA, è trasmesso alla RSU d'istituto.

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

2. Il DSGA o altro personale assistente amministrativo affianca il DS nella contrattazione d'Istituto.

3. Il DSGA, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA, cura l'attuazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nella contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 15 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a contestare al dipendente il fatto e a richiamare alla 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.

Art. 16 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

1. Il DSGA provvederà ad una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e altresì in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei risultati conseguiti.

2. In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il D.S.G.A., in piena collaborazione, provvedono, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative, ad adottare le dovute misure correttive e di miglioramento.

Il D.S.G.A. formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del P.T.O.F.

Art. 17 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto previsto nel vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A.

2. L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistente inosservanza, informare il dirigente scolastico;

b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner etc.);
- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;
- in collaborazione con i docenti coadiutori, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;

l) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;

m) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo 81/2008. Gli ambiti formativi sono i seguenti:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Art. 18 - Privacy

1. Autorizzazione al trattamento Ai sensi del considerando n. 29, ultimo periodo, del DGPR, il DSGA e gli assistenti amministrativi sono autorizzati, ciascuno per gli specifici ambiti di competenza di cui al precedente art. 4, ad effettuare il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali.

2. Tipologie dei dati personali

Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno Tel. e fax: 089 227055	C.F. e P. IVA: 05179940654	Sito web www.genovesidavinci.edu.it	Email: sais061003@istruzione.it PEC: sais061003@pec.istruzione.it
---	-------------------------------	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Di seguito si riportano le tipologie dei dati trattabili nell'ambito dei SGA.

- Dati ordinari

a) Alunni/studenti:

- dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti didattici;
- dati di profitto e di status trattati nell'ambito di rilevazioni nazionali o locali condotte dall'INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

b) Genitori/affidatari o tutori legali:

- dati anagrafici;
- dati di status e familiari, limitatamente ad agevolazioni, precedenza etc.;
- rilevazioni condotte dallo INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

c) Personale dipendente ed esperti esterni:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

d) Membri degli OO.CC.:

- dati anagrafici e elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc.

e) Soggetti esterni (fornitori, operatori ASL, dipendenti o rappresentanti di EE.LL., uffici territoriali etc.):

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc.;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

- Dati sensibili

a) Alunni/studenti:

- dati sensibili relativi a periodi di assenza dalle lezioni dipendenti da motivi di salute o da altre cause riconosciute come "sensibili"; ove possibile, i predetti dati dovranno riguardare la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza.
- dati sensibili necessari per l'applicazione delle deroghe alla soglia minima di frequenza richiesta dall'Art. 5 del D.L.vo 62/2017, quale requisito per la validità dell'anno scolastico;
- dati sensibili relativi a situazioni patologiche necessitanti di trattamenti farmacologico-terapeutici richiedenti assistenza non specialistica da parte di personale interno;
- dati sensibili relativi a condizioni di disabilità ex L. 104/1992 e D.L.vo 166/2017 o disturbi ex L. 70/2010 e CM 8/2013;

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

- dati sensibili relativi a intolleranze, allergie o patologie richiedenti precauzioni particolari quali cibi selezionati, la non esposizione ad agenti potenzialmente allergenici come polveri, pollini, detersivi etc. e per assicurare tempestivamente eventuali trattamenti d'emergenza;
- dati sensibili relativi alla prevenzione vaccinale, ai deficit immunologici o a immunizzazione acquisita, con particolare riferimento agli alunni della scuola dell'infanzia;
- dati sensibili relativi alla provenienza da stato estero o appartenenza etnica;
- dati sensibili relativi alle opzioni riguardanti l'I.R.C., alle attività alternative e alle altre opzioni religiose;

b) Personale dipendente:

- dati sensibili relativi a facilitazioni, provvidenze e periodi di assenza dal lavoro per motivi di salute o per altre cause riconosciute come "sensibili"; i predetti dati dovranno riguardare, salvo casi eccezionali, la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza;
- situazioni collegate alla maternità;
- condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti;
- dati sensibili relativi al godimento di agevolazioni, precedenza, esoneri, permessi, cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica etc. previsti per i portatori di fabbisogni o diritti stabiliti dalle norme in materia di facilitazioni nell'accesso ai servizi socio-sanitari, alle agevolazioni contrattuali o di legge etc.

- Dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola

In quanto autorizzate, riprese foto o video, interviste etc. degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc.

3. Comunicazione dei dati personali e destinatari autorizzati

I dati trattati possono essere comunicati unicamente ai seguenti destinatari:

- altre scuole;
- famiglie, altri titolari della potestà genitoriale o soggetti cui tale potestà è riconducibile;
- uffici ministeriali;
- uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, MIUR, INVALSI, uffici dell'Economia e del Lavoro, INPS, EE.LL., organi giurisdizionali etc.;
- per i soli dati previsti o autorizzati, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali;
- soggetti di cui all'art. 96 del D.L.vo 196/2003 come modificato dal D.L.vo 101/2018, con le restrizioni ivi indicate;
- ai membri della comunità utente per il tramite del sito web scolastico.

4. Il DSGA rende edotta ciascuna unità di personale ATA delle restrizioni relative all'ambito di comunicazione dei dati personali trattati nella propria specifica postazione di lavoro (precedente art. 4) e degli interlocutori esterni autorizzati quali destinatari delle comunicazioni in parola.

5. E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione e, ove richiesto, del consenso dell'interessato, di comunicare dati personali a terzi non compresi fra i destinatari autorizzati.

<i>Via Sichelgaita, 12/A - 84125 Salerno</i> <i>Tel. e fax: 089 227055</i>	<i>C.F. e P. IVA:</i> <i>05179940654</i>	<i>Sito web</i> <i>www.genovesidavinci.edu.it</i>	<i>Email: sais061003@istruzione.it</i> <i>PEC: sais061003@pec.istruzione.it</i>
---	---	--	--

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "GENOVESI - DA VINCI" SAIS061003		 GENOVESI DA VINCI
	Sezioni associate		
	Istituto tecnico "Antonio Genovesi" SATD061019 Amministrazione, Finanza e Marketing Relazioni internazionali per il Marketing Sistemi informativi aziendali	Liceo scientifico "Leonardo da Vinci" SAPS06101D Liceo scientifico nuovo ordinamento Opzione Scienze applicate Liceo Cambridge	

Art. 19 – Potere sostitutivo del D.S.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA e/o al personale amministrativo medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente..

Art. 20 – Disposizione finale

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi nonché 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 e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

La presente direttiva potrà essere oggetto di integrazioni nel caso di interventi di particolare complessità che necessitino di ulteriori dispositivi per la gestione del personale e dei servizi.

Art. 21 - Pubblicità

La presente disposizione, in quanto disciplinante le misure organizzative del procedimento amministrativo, viene pubblicata sul sito istituzionale d'istituto anche ai sensi e per gli effetti del punto 1, lettera "d" della direttiva 14/2011 e dell'art. 72, comma 1 del DPR 445/2000.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Lea Celano

Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e normativa connessa