



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “G. GALILEI”

Via Don Minzoni n. 11 - 66034 Lanciano (CH)

Tel. 0872/40127 - Fax 0872 / 40268 - 702927 - Codice Fiscale 90021230694

E-mail: [chps02000e@istruzione.it](mailto:chps02000e@istruzione.it) – PEC [chps02000e@pec.istruzione.it](mailto:chps02000e@pec.istruzione.it) – sito web: [www.scientificogalileilanciano.gov.it](http://www.scientificogalileilanciano.gov.it)

LICEO SCIENTIFICO “G. GALILEI”LANCIANO  
Prot. 0006300 del 31/08/2020  
C-5 (Uscita)

Lanciano, 31-08-2020

Al DSGA – SEDE  
Albo on line – Liceo Scientifico  
di Lanciano

Oggetto: direttive di massima ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 sui servizi generali e amministrativi per l’anno scolastico 2020-21.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;  
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;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
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 porlo 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 2020-2021

#### 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 il corrente anno scolastico. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Vengono, altresì, proposti succinti richiami normativi. Ulteriori suggerimenti operativi e alcuni allegati potranno essere eventualmente utilizzati in piena autonomia fermo restando il dovuto rispetto delle norme imperative, di quanto stabilito dal consiglio d’istituto e dall’informativa fornita dal dirigente scolastico ai sensi dell’art. 6 del CCNL/Scuola, dal vigente contratto di lavoro. Le presenti direttive potranno essere modificate e/o integrate durante l’anno scolastico.

## **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

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

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni già previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006 prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" e dell'area "Piano rientro a scuola" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF e del Regolamento DDI (Didattica Digitale Integrata). Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Le attività dell'Ufficio di Segreteria saranno disciplinate, a cura del DSGA, in dettaglio per renderne più spedito il lavoro. A tal fine saranno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico (quello esterno dovrà anche essere preannunciato dall'addetto al servizio di portineria, il quale userà questo stesso criterio nel caso in cui qualcuno chiedi di conferire con un docente o con il dirigente scolastico) e del personale docente e non docente negli uffici, per riorganizzare l'archivio con apposito titolario, per una rapida esecuzione delle deliberazioni del consiglio d'istituto e delle comunicazioni interne, per la predisposizione degli atti deliberativi comportanti spesa (prospetti comparativi, completezza della documentazione, proposte di dispositivo su cui deliberare, ecc.), per la tenuta e la conservazione dei registri e degli atti inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale (le competenze specifiche in questa materia così come in quelle relative ai servizi contabili, di ragioneria e di economato già attribuite – art. 27, artt. 542 e segg. del D.Lgs. 16-4-1994, n. 297 e D.P.R. n. 358 del 7-3-1985 – al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che vi provvede in completa autonomia amministrativa, sono state ulteriormente regolamentate con il D.I. n. 129 del 28-8-2018 – in G.U. n. 267 del 16-11-2018), per la predisposizione degli atti amministrativi con un ragionevole anticipo rispetto alle scadenze.

Il DSGA predisporre la relazione sulle entrate accertate (al 30-6 e al 31-12) e riscosse, sulla

consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti necessari alla verifica e al consuntivo del programma annuale.

I pagamenti (es.: le ore di lezione effettuate oltre la 18<sup>ma</sup> ovvero secondo quanto previsto dal vigente CCNL/Scuola, le attività aggiuntive e qualunque altra attività retribuita con il fondo di istituto, le attività accessorie, il bonus di cui alla legge 107/2015, ecc. ...) verranno predisposti previo controllo dei documenti acquisiti agli atti della scuola circa l'effettiva fornitura ovvero circa il servizio effettivamente prestato (es.: verranno predisposte le tabelle per il pagamento delle ore di lezione effettuate oltre quelle d'obbligo solo dopo aver verificato che siano state effettivamente prestate quelle curricolari nonché le ore in supero e che queste ultime siano state prestate previo formale incarico in assenza del docente a disposizione per completamento ovvero di docenti tenuti alla contemporaneità o alla compresenza ovvero dei docenti per le ore impegnate sui progetti di miglioramento/potenziamento di cui all'organico dell'autonomia come previsto dalla legge 107/2015). Le competenze da liquidare con il cedolino unico verranno rimesse per via telematica dal DS alla RPS solo dopo l'approvazione del DSGA del primo livello della piattaforma SPT.

Per facilitare le verifiche di cui al capoverso precedente verranno utilizzati appositi stampati (nel caso specifico relativo alle ore prestate in supero si utilizzerà una scheda – o un quaderno – nella quale verranno disposte quotidianamente le sostituzioni ovvero le variazioni d'orario con le indicazioni necessarie: giorno, mese, anno, ora, docente assente, docente incaricato della sostituzione, accorpamento classi con l'indicazione delle modalità e dei docenti incaricati dell'esecuzione, attività da retribuire, da non retribuire, firma dei docenti incaricati, ecc. I fogli o i quaderni, sottoscritti dal collaboratore del DS appositamente incaricato, verranno trasmessi all'Ufficio di segreteria, secondo scadenze stabilite dalla DSGA, per i controlli e il seguito di competenza; lo stesso procedimento si seguirà per il personale ATA).

Il DSGA, oltre a firmare reversali e mandati insieme al DS, determina l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e di servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione (contratto, lettera d'incarico, verbali di collaudo, ecc.), sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovante il diritto dei creditori. Verifica lo stato di attuazione dei progetti d'istituto, provvede alla rendicontazione per l'eventuale accreditamento finale dei finanziamenti vincolati assegnati da soggetti esterni. Provvede, altresì, alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (programmata e svolta).

### **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 dal Piano di Miglioramento, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

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 della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. 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 venerdì – alle ore 7:50; la chiusura: nei giorni di

lunedì, martedì, mercoledì e giovedì, alle ore 17:30; il venerdì, con orario continuato fino alle ore 16:30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici;
6. **quanto disposto con provvedimenti per la prevenzione rischio Covid-19.**

Il DSGA terrà conto della disponibilità delle seguenti risorse:

- assistenti amministrativi n. 7;
- personale ausiliario n. 12;

Obiettivi specifici da conseguire:

- riordino degli archivi;
- aggiornamento dei beni inventariali, proposta scarico materiali usurati o inservibili, entro il 31-12-2020.

Il Piano dovrà prevedere espressamente le misure previste per far fronte ad una imprevista assenza del personale incaricato di funzioni che non possono essere interrotte (es.: aperture dei locali, ricevimento del pubblico, ecc.).

**Il Piano dovrà altresì prevedere espressamente ed obbligatoriamente le misure attuative delle disposizioni riguardanti la prevenzione del rischio Covid\_19 ( Documenti MI, MS, CTS presso Protezione civile, ASL2 Abruzzo, nonché tutte le disposizioni di questo Liceo con particolare attenzione al DVR Covid\_19, alle indicazioni di cui al documento tecnico e alle altre disposizioni impartite dal DS).**

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (secondo apposita Tabella del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni per "lavoratori fragili" e/o relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Verrà posta particolare cura nel predisporre gli incarichi sulla chiusura delle finestre e delle porte interne ed esterne responsabilizzando in modo specifico ciascun dipendente. Il DSGA provvederà, altresì, a fornire al personale amministrativo e ausiliario incarichi e indicazioni operative (ore in cui suonare la campanella, ecc.).

Le chiavi – sia quelle riguardanti gli accessi esterni, sia quelle riguardanti le porte interne, gli armadi, ecc. – saranno custodite con scrupolosità dal direttore dei SGA. Le chiavi, consegnate in via permanente (cioè quando non vengono restituite in giornata) ai

collaboratori scolastici, al personale amministrativo, direttivo e docente devono risultare da un verbale da conservare agli atti, previa sottoscrizione, della scuola ovvero da redigere su un apposito registro nel quale vanno annotate anche le riconsegne, anch'esse sottoscritte.

Verrà disciplinato con cura il servizio di portineria tenendo presente la C.M. n. 187 del 12-3-1964 ("Accesso alle scuole di persone estranee").

L'organizzazione del servizio terrà conto della esigenza di agevolare – secondo quanto stabilito dagli organi competenti – l'uso dell'edificio (o parte di esso) e delle attrezzature in quelle attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 del D.L.vo 16-4-1994, n. 297 e Legge 107/2015). In occasione dell'espletamento delle predette attività verranno adottate *con maggior cura* tutte quelle appropriate misure protettive intese a conservare e a tutelare il patrimonio in dotazione della scuola e a prevenire episodi delittuosi.

#### *Ulteriori disposizioni per il personale amministrativo e ausiliario*

Il DSGA darà le necessarie disposizioni al personale amministrativo e ausiliario finalizzate ad agevolare i docenti nell'uso dei registri elettronici e della documentazione didattica impegnandoli a segnalare eventuali problemi o disservizi. Richiamerà l'attenzione del predetto personale (incaricati e addetti), nella sua qualità di responsabile della sicurezza, sulle disposizioni interne (note personalizzate) stabilite da questo Istituto in attuazione del D.L.vo 196/2003 e smi.

La posta in arrivo va tempestivamente protocollata e distribuita agli uffici per i provvedimenti di competenza: ove consegnata direttamente all'ufficio protocollo (richiesto ne darà ricevuta) viene portata a conoscenza del DSGA e, successivamente, distribuita agli uffici. La posta in arrivo va quotidianamente raccolta in apposite cartelle da ciascun ufficio e portata a conoscenza del DS. Il DS apporrà una sigla in alto a destra prima della restituzione ai diversi uffici per il prosieguo di quanto di competenza. La posta in arrivo non siglata e/o non protocollata va immediatamente restituita all'ufficio protocollo perché provveda ai relativi adempimenti. Il DSGA darà disposizioni attuative, vigilerà sull'esatto adempimento da parte dei diversi uffici e segnalerà al DS eventuali inadempienze.

*La posta in partenza* – si avrà cura di conservare agli atti le copie e gli allegati – va sempre protocollata e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari *per posta elettronica ovvero all'ufficio postale* a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico (sottoscritta da altro docente incaricato) va sempre portata a conoscenza del DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo (verrà apposta la sigla in alto a destra). Il DSGA darà disposizioni, sostenendo il personale di segreteria, per l'avvio dell'archiviazione della posta in formato elettronico. Operazione anch'essa necessaria all'attuazione delle disposizioni legislative (remote e recenti) sulla "dematerializzazione" delle attività degli uffici di segreteria, tendenti a limitare la produzione della documentazione cartacea (Agenda digitale, ecc.).

I fax in arrivo e le note, anche in busta chiusa, consegnate per vie brevi vanno tempestivamente sottoposte all'attenzione del DS per poi essere protocollate come di norma.

Il DSGA avrà cura di prendere visione della posta in arrivo e in partenza per dare eventuali disposizioni agli uffici e per sottoporre al DS gli interventi ritenuti necessari o opportuni.

Il registro del protocollo *in formato elettronico* va tenuto sempre aggiornato nel rispetto

della normativa vigente e delle buone pratiche in uso nell'Istituto. Le notizie ovvero le informazioni sottoposte alla normativa sulla privacy vanno trasmesse sempre in busta chiusa e trattate con particolare cura.

Il personale che per qualsiasi motivo venga a conoscenza di fatti interni o esterni alla scuola che in qualche modo ne possano ostacolare il funzionamento e ne possano offuscare l'immagine informerà tempestivamente il dirigente scolastico.

Il personale può fornire informazioni di qualsiasi natura e notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio nei limiti previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 3/1957 e succ. modd. e integrazioni.

Il DSGA darà attuazione alla legge 7-8-1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) ed è incaricato – se non diversamente stabilito da norme generali e dal dirigente scolastico – con atto esposto permanentemente all'albo on line dell'Istituto della istruttoria di qualunque procedimento e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della predisposizione del provvedimento finale da sottoporre alla firma del dirigente scolastico con congruo anticipo rispetto ai tempi definiti dalla normativa in vigore.

Il DSGA darà dettagliati incarichi agli assistenti amministrativi e vigilerà, *in modo particolare*, che i provvedimenti riguardanti incidenti occorsi agli alunni e al personale – anche in itinere – siano seguiti con particolare cura provvedendo a tutti gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione scolastica e *nei tempi previsti*.

Nel caso di incidente ad un alunno si darà immediata comunicazione all'Autorità di PS (se dovuta dopo le recenti innovazioni normative: D.Lgs. 151/2015, art. 21, co. 4, Circolare INAIL 23-12-2015, n. 92 riguardanti l'abolizione del registro degli infortuni con l'obbligo della loro denuncia – DPR 1124/1965, art. 53 come modificato dal richiamato D.Lgs. 151/2015, art. 21, co. 1, lettera *b*) – e nota MIUR prot. 1904/2016 che riepiloga la nuova procedura da seguire sul SIDI per la gestione delle denunce INAIL con dismissione della funzione di produzione del modulo di pubblica sicurezza perché non più obbligatorio) e si informeranno con nota scritta (raccomandata con AR ovvero sottoscritta per ricevuta) i genitori su quanto previsto dal contratto di assicurazione. Ai genitori verrà richiesta la documentazione sanitaria nonché notizia sugli esiti o postumi dell'incidente anche se negativi. Sarà fatta denuncia documentata all'assicurazione (raccomandata A.R., rimessa con le stesse modalità p.c. ai genitori) alla quale – entro i termini di scadenza previsti dal Codice Civile – verrà richiesto il risarcimento dei danni con successiva raccomandata A.R., rimessa con le stesse modalità ai genitori. La richiesta dei danni sarà corredata dalla documentazione fornita dai genitori. Questi ultimi possono avanzare la richiesta di risarcimento dei danni direttamente all'assicurazione dandone formale comunicazione all'Istituto. Nel caso di incidente al personale (docente e ATA) verranno acquisiti dettagliati rapporti (dell'interessato, della polizia di stato, ecc.) su quanto accaduto ed, eventualmente, le necessarie certificazioni. Si provvederà a darne immediata e formale comunicazione all'Autorità di PS (se dovuta dopo le recenti innovazioni normative) e all'INAIL correlando la comunicazione a quest'ultima di apposita relazione. Se il personale è assicurato si procederà a farne denuncia alla compagnia assicurativa come per l'incidente occorso agli alunni. Gli adempimenti di che trattasi verranno effettuati sotto la diretta responsabilità del DSGA.

*L'assunzione del personale a tempo determinato annuale o temporaneo va contestualmente comunicato* – art. 1, comma 1180 della Legge 27-12-2006, n. 296 e succ. modd. e integr. –

con le modalità previste dal Ministero del Lavoro (CM prot. N. 13/SEGR/440 del 4-1-2007 e CM prot. N. 13/SEGR/4746 del 14-2-2007 e succ. modd. e int.) all'Ufficio Circoscrizionale del lavoro utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web lavoro.gov.it (COL – Comunicazione Obbligatoria on Line – per il Centro per l'impiego, l'INPS, l'INAIL, il Ministero del Lavoro). Ricordare al personale amministrativo, e verificare l'esatto adempimento, di rispettare RIGOROSAMENTE i tempi stabiliti dalla normativa vigente. Per i contratti di supplenza dei docenti si utilizzerà il modello "Unificato Urg" presente nel richiamato sito e si procederà, nei tempi stabiliti, alla comunicazione mediante il modello "Unificato Lav".

Con le stesse modalità si darà comunicazione dell'eventuale risoluzione anticipata ovvero dell'eventuale proroga del rapporto di lavoro. Non sono ammesse deroghe alla contestuale e formale comunicazione: agli atti verrà conservata con cura copia della denuncia con la relativa ricevuta.

All'atto dell'assunzione e prima dell'inizio dell'attività il personale sottoscriverà il contratto di lavoro e riceverà i fogli informativi – sottoscrivendo le copie per ricevuta – sulla privacy e sulle norme di sicurezza alle quali attenersi. Saranno, altresì, informati che all'albo on line è esposto il piano sulla sicurezza e quello sulla evacuazione con le norme alle quali attenersi. I docenti riceveranno anche copia delle norme di sicurezza predisposte per gli alunni. I docenti sprovvisti di attestato sulla frequenza del corso sulla sicurezza verranno segnalati al DS per l'attivazione dell'apposito corso off line (si potrà utilizzare il materiale in dotazione dell'Istituto).

Si procederà all'assunzione dei supplenti temporanei (docenti e ATA) nel rispetto scrupoloso della normativa vigente e delle norme contrattuali previa verifica dell'effettiva necessità e della durata della supplenza stessa. Si terrà in particolare considerazione la possibilità di utilizzare il personale in servizio – organico dell'autonomia, opportune variazioni all'orario delle lezioni o all'eventuale accorpamento di classi poco numerose e nel rispetto dei criteri per la prevenzione rischio covid – a pagamento e non (con precedenza per il personale non a pagamento).

Ci si assicurerà che i docenti in graduatoria siano tutti contattati ricorrendo alle modalità previste dalla vigente normativa – notevolmente modificata rispetto a quella in vigore nel passato – utilizzando la posta elettronica certificata (quella della scuola e quella del destinatario). Agli atti verrà conservata – come d'uso – la documentazione regolarmente protocollata da cui risulti in modo incontrovertibile lo scrupoloso adempimento delle procedure previste. A protocollo verrà preventivamente acquisita la stampa della graduatoria da cui risultino gli impegni e le disponibilità nel giorno in cui si procede alla convocazione (preavviso di nomina) per il conferimento di una supplenza di breve o di lunga durata. Sarà posta particolare cura nella predisposizione dei contratti individuali *soprattutto* quando la supplenza è conferita in attesa dell'avente titolo.

*All'atto dell'assunzione al dipendente saranno richieste le dichiarazioni di rito - inesistenze di incompatibilità, ecc. - e si provvederà ad accertamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, di quanto dichiarato. A ciascun dipendente sarà richiesta la dichiarazione di ricevuta di copia delle norme sulla sicurezza e di aver preso visione di quanto pubblicato sul sito web del Liceo.*

Tutte le operazioni relative alla assunzione dei supplenti temporanei verranno svolte sotto la diretta responsabilità del DSGA che sottoporrà alla firma del DS il provvedimento di

individuazione e il contratto di lavoro (con le necessarie integrazioni e precisazioni) nonché la comunicazione al competente ufficio del lavoro dopo essersi assicurato della necessità dell'assunzione e del rigoroso rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

Il DS verrà costantemente e formalmente informato dei provvedimenti adottati.

Saranno curati con particolare attenzione gli adempimenti di cui all'art. 14 del DPR 275/1999 e alle successive disposizioni attuative (CM 205/2000, CM 34/2001, ecc. ...): i fascicoli personali trasmessi alle altre scuole devono essere accompagnati da un elenco dettagliato degli atti inseriti conservandone copia.

Verificare che il personale amministrativo si attenga a quanto previsto dalle norme sulla decertificazione (Legge 183/2011, art. 15): la richiesta e l'accettazione di certificati costituiscono violazione ai doveri d'ufficio; tutti i certificati rilasciati dall'Ufficio, pena nullità, devono recare l'annotazione *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.

I procedimenti amministrativi devono concludersi entro i termini stabiliti dalla legge o, in assenza, entro 30 giorni dall'inizio del procedimento (Legge 241/1990, art. 2, co. 2); la mancata o ritardata adozione del provvedimento costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa *anche* per i dipendenti coinvolti.

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

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.

Il DSGA disporrà gli interventi necessari all'attuazione delle indicazioni fornite con le presenti direttive e con le direttive che verranno fornite al personale docente ed ATA nella seconda parte del piano annuale delle attività (in modo particolare quanto verrà previsto nel punto a carico dei collaboratori scolastici sulla vigilanza e sulla sorveglianza nei confronti degli alunni), verificherà i risultati conseguiti e fornirà direttive di indirizzo al restante personale amministrativo e ai collaboratori scolastici. Riferirà al dirigente scolastico sull'attuazione delle presenti direttive almeno due volte l'anno (*fine primo quadrimestre e fine anno scolastico*). La verifica e la valutazione del piano delle attività del personale ATA, nonché delle presenti direttive avverrà mediante attenta ricognizione delle attività e dei compiti assegnati, a monte dettagliatamente definiti, individuando i punti di criticità e i punti di forza. Tale operazione si concluderà con proposte per il miglioramento del servizio a favore degli alunni, del personale docente e ATA, delle famiglie, nonché delle relazioni interistituzionali (agenzie pubbliche e private).

- d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Il DSGA assume la diretta responsabilità dell'organizzazione della gestione del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici e dei LSU. A tal fine predispone il piano di utilizzazione annuale con l'assegnazione dell'ufficio, con l'attribuzione delle mansioni e degli

incarichi, con l'indicazione dell'orario di servizio. Dà disposizioni, inoltre, sui criteri da seguire per le eventuali sostituzioni del personale assente, per la rilevazione delle presenze, per le modifiche agli orari di servizio (per motivi personali o per esigenze di servizio). Verifica e controlla il rispetto delle disposizioni impartite. Richiede al docente vicario note scritte su eventuali disposizioni impartite al personale (docente, amministrativo e ai collaboratori scolastici) per motivi contingibili e urgenti: sostituzioni e supplenze, modifiche all'orario di servizio, ecc.

Il DSGA informa con tempestività il dirigente scolastico sui provvedimenti adottati per il miglioramento del servizio – se di propria competenza – ovvero gli sottopone, per l'eventuale adozione, i provvedimenti a tal fine necessari.

Il DSGA assicurerà il buon funzionamento dell'URP (l'ufficio per le relazioni con il pubblico) disciplinandone il servizio (orari, ecc.) e attribuendo il relativo incarico. Attribuirà, altresì, a personale qualificato l'incarico di addetto alla segreteria per le relazioni sindacali. Curerà con particolare attenzione l'affidamento dell'incarico per la gestione del sito web, darà disposizioni attuative per la trasmissione all'incaricato di atti e documenti da pubblicare all'albo on line e alle altre sezioni del sito, verificherà l'esatto adempimento delle disposizioni impartite e riferirà al DS su eventuali inadempienze o problemi con tempestività e nelle consuete relazioni sulle verifiche semestrali.

Il DSGA darà precise disposizioni sui criteri da seguire nel disbrigo delle pratiche che prevedono scadenze già stabilite da norme di legge (primarie e secondarie) e da disposizioni amministrative (termini perentori). Tutte le pratiche avviate, ove non chiuse nei successivi 15-30 giorni, vanno "richiamate" con gli opportuni interventi (solleciti, rinnovi, ecc.).

Verrà disciplinata la comunicazione delle note interne individuali o collettive (rivolte al personale o agli alunni) ed esterne (genitori, enti locali, ecc.): certificazione dell'affissione all'albo (sito web), pubblicazione sul sito web, acquisizione di dichiarazione di ricezione o di presa visione, ecc. Si farà il più largo uso possibile della posta elettronica utilizzando e aggiornando (si rimanda ai modelli riportati in appendice alle presenti direttive) gli indirizzi istituzionali (@istruzione.it ovvero istruzione.gov.it) o altri forniti dagli interessati (con il personale si comunicherà esclusivamente per via telematica). Darà disposizione agli uffici di utilizzare, in tutti i casi in cui sia possibile, la posta elettronica certificata e di rimettere, per conoscenza, la posta elettronica in arrivo e in partenza al dirigente scolastico per consentirgli di prenderne cognizione con la necessaria tempestività.

Le comunicazioni, rivolte a qualsiasi ufficio della pubblica amministrazione, vanno effettuate con posta elettronica e con posta elettronica certificata (nel rispetto di quanto stabilito dal Codice informatico) avendo cura di copiare con lo scanner eventuali documenti allegati non presenti su file. Verrà vietato l'uso del fax, della posta ordinaria o raccomandata ovvero assicurata per trasmettere documenti ad altri uffici della PA.

*Sito web – Dematerializzazione degli atti e dei documenti – Assistenza tecnica al Personale e ai Genitori*

Con la messa a regime del registro elettronico si proseguirà nella riorganizzazione delle relazioni e delle comunicazioni interne ed esterne (famiglie). Verrà ulteriormente potenziato il sito web dell'Istituto migliorandolo anche con nuove sezioni (sezione "Amministrazione trasparente" e area "Piano rientro a scuola" nelle quali pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti organizzazione, attività e modalità per la sua realizzazione secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 33 del 14-3-2013 e dalla Circolare n. 2/2013 del

Dipartimento della Funzione Pubblica; sezione “Rapporti con le famiglie” alla quale queste ultime possono accedere mediante password; ecc.) ovvero utilizzando a pieno regime quelle già previste (albo on line che, già da tempo, sostituisce quello cartaceo).

Verrà periodicamente verificato se il sito web di questa istituzione scolastica ([www.scientificogalileilanciano.gov.it](http://www.scientificogalileilanciano.gov.it)) soddisfa gli adempimenti previsti dal richiamato D.Lgs. 33/2013 come rinnovato con D.Lgs. 25-05- 2016, n. 97 (FOIA) accedendo al sito web [www.magellanopa.it/bussola/](http://www.magellanopa.it/bussola/) (Ministero della FP). Per ciascuno dei 65 indicatori viene fornito il risultato e, in caso di mancato rispetto della normativa appena richiamata, il suggerimento del miglioramento da apportare.

L’Ufficio di segreteria, sotto la direzione e con l’ausilio della DSGA, provvederà ad apportare al sito web le modifiche e le integrazioni necessarie a renderlo conforme a quanto previsto dalla normativa vigente. Nel sito verranno pubblicati tutti gli atti necessari ad assicurare la massima trasparenza (Carta dei servizi della scuola di cui al DPCM 7-6-1995 e Direttiva PCM con Circolare del 21-7-1995, P.T.T.I, ecc. ...). Verrà assicurato il rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 82/2005 (CAD), tenendo conto delle Linee Guida della Digit PA, nonché delle successive modifiche e integrazioni (D.Lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016) a tal fine sarà affidato ad uno o a più assistenti amministrativi l’incarico della pubblicazione degli atti sul sito web che sarà mantenuto a norma (D.L. 18-10-2012, n. 179, convertito con Legge 17-12-2012, n. 221).

Il DSGA predisporrà la ricognizione delle risorse materiali e professionali per consentire a questo Liceo la partecipazione attiva all’accordo di rete d’ambito di cui alla Legge 107/2015, art. 1, co. 72 e di cui alle norme di attuazione.

Il registro elettronico verrà utilizzato nel rispetto dei principi fissati nell’Allegato B del Codice sulle misure minime di sicurezza (codici personali di autenticazione, sistemi di salvataggio periodico, ripristino dei dati, accesso delle famiglie, ecc.).

Il dirigente scolastico, con separata nota, provvederà a ricordare ai docenti che sono tenuti a valutare attentamente quali annotazioni riportare nel registro elettronico, tenendo conto della specifica normativa – con particolare riferimento al D.M. 5-5- 1993, all’O.M. n. 236 dello stesso anno e s.m.i. – che stabilisce le funzioni che presiedono alla tenuta del registro di classe anche se in formato elettronico. Questo documento, infatti, ha lo scopo di “registrare” le informazioni più importanti relative alla vita quotidiana della classe (assenze, lezioni, compiti, attività, ecc.) e di renderle “pubbliche” a beneficio di tutta la comunità scolastica (docenti, alunni ...): il registro non può e non deve contenere dati personali di natura sensibile. Ai docenti verranno fornite, a conclusione dell’apposito corso di formazione, ulteriori disposizioni sull’uso del registro elettronico alle quali si uniformeranno, per quanto di competenza, gli uffici di segreteria secondo le istruzioni impartite dal DSGA. Il DSGA darà disposizione sulle modalità da seguire per l’acquisizione agli atti (fascicolo personale dell’alunno, ecc.) dei documenti (certificati medici per il rientro dopo assenze prolungate, ecc.) consegnati dagli alunni ai docenti.

Ai docenti verrà anche ricordato dal DS che il garante sulla privacy negli interventi del 3-12-2004 e del 12-18 giugno 2000 ha ammonito sulla necessità di non rendere segreti gli esiti delle interrogazioni, dei voti o degli scrutini.

Il genitore di ciascun alunno può accedere, con apposita password fornita dall’ufficio di segreteria che assicurerà anche ai genitori i supporti necessari all’uso delle nuove tecnologie informatiche (iscrizioni on line, pagella elettronica, comunicazioni, ecc.), solo ai contenuti (assenze, ritardi, voti o altro) riguardanti l’andamento scolastico del proprio figlio. I registri, di classe o del docente, non possono contenere nel modo più assoluto dati sensibili anche se indispensabili alla funzione di valutazione a cui partecipa il docente e strettamente correlate

all'apprendimento dell'alunno e alla sua valutazione. Il registro elettronico, lo si precisa nuovamente, verrà utilizzato nel rispetto dei principi fissati nell'Allegato B del Codice sulle misure minime di sicurezza (codici personali di autenticazione, sistemi di salvataggio periodico, ripristino dei dati, ecc.).

### *Responsabilità trattamento dati*

Il DSGA – in qualità di responsabile del trattamento dei dati<sup>1</sup> – darà disposizioni, formalizzandole con appositi atti, agli incaricati e agli addetti sull'attuazione delle norme riguardanti la “privacy” di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i.. Le disposizioni attuative terranno conto dei seguenti principi guida: il principio della pertinenza e non eccedenza, il principio di necessità per il trattamento dei dati personali, il principio della indispensabilità per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Le disposizioni impartite insisteranno sulla necessità di attenersi scrupolosamente, in tutti i procedimenti, a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 (in modo particolare l'art. 11, primo comma, lettera c.), alle prescrizioni dell'Autorità Garante della privacy (provvedimento del 2-3-2011, n. 88, in GU n. 64 del 19-3-2011 e documento web n. 1793203 e smi) e alle disposizioni interne del MIUR (da ultimo la CM del 22-1-2013).

Per il migliore adempimento dell'incarico conferito quale responsabile del trattamento dei dati, si forniscono alcuni richiami alla normativa, nonché le opportune indicazioni operative e organizzative.

Il "decreto legge semplificazioni", approvato con Legge 35/2012, ha abolito l'obbligo di aggiornare entro il 31 marzo di ogni anno il Documento Programmatico sulla Sicurezza. Tuttavia resta fermo il principio di avere comunque agli atti un DPS, sia pure in forma semplificata, perché esso rimane uno strumento che consente di dare evidenza, in caso di controllo, di un approccio positivo all'applicazione normativa. All'arrivo della Guardia di Finanza o in occasione di richieste specifiche dell'Autorità Garante, l'esibizione del DPS costituisce ancora un presupposto fondamentale per dimostrare l'attenzione del Titolare sull'applicazione delle misure previste dalla normativa (DLgs n. 196/2003).

D'altronde, le strutture più articolate come quelle di un'amministrazione scolastica, devono comunque provvedere alla redazione di un documento in cui sia specificata la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, le misure di sicurezza adottate, i trattamenti consentiti, ecc. Un siffatto documento nella logica e nella struttura coincide con il DPS, senza dover rispondere a tutti quei criteri imposti originariamente dal legislatore con l'elenco degli elementi costitutivi indicati al punto 19 dell'Allegato B del richiamato DLgs 196/2003.

Il decreto semplificazioni ha abolito il punto g (tenuta di un aggiornato DPS) dell'art. 34 del DLgs 196/2003 che rimane integralmente applicabile per gli altri punti che impongono ai titolari del trattamento di *provvedere a predisporre*:

- a) *l'autenticazione informatica;*
- b) *l'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;*
- c) *l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;*
- d) *l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, ciò al fine di fornire istruzioni chiare e formarli laddove necessario per l'effettiva protezione dei dati;*
- e) *la protezione degli strumenti elettronici e dei dati per prevenire: trattamenti illeciti di*

---

<sup>1</sup> Le presenti direttive di massima valgono anche quale incarico formale – art. 29, commi 4 e 5, del D.Lgs 196/2003 e smi, nonché del Regolamento Europeo GDPR n. 2016/679 – di responsabile del trattamento dei dati.  
direttive\_dsga\_01 sett\_2020

- dati, accessi non consentiti e l'utilizzazione di programmi informatici non consentiti;*
- f) *l'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, nonché il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi.*

Si riportano, per memoria, in modo sintetico i documenti che devono essere presenti a scuola:

- *lettere di nomina di tutto il personale con verifica annuale obbligatoria dei profili di autorizzazione degli Incaricati e dei Responsabili;*
- *informative adeguate (in particolare per il trattamento dei dati sensibili in conformità al Regolamento Ministeriale) e moduli per la richiesta del consenso (ove necessaria);*
- *elenco aggiornato e completo degli amministratori di sistema o assimilati, loro nomine speciali ed il sintetico documento di verifica annuale del loro operato;*
- *il regolamento per i dipendenti nell'uso di Internet e della posta elettronica;*
- *il rispetto delle «misure di sicurezza» nella gestione cartacea e informatica, presenza dell'antivirus nei computer, uso regolare delle password di accesso, regolare backup settimanale e così via.*

La collaborazione del DSGA sarà preziosa non solo nell'adempimento di quanto previsto nella funzione di Responsabile del trattamento dei dati, ma anche nel necessario supporto e indirizzo al personale di questa Istituzione scolastica, nonché nella predisposizione di proposte attuative e migliorative da sottoporre all'attenzione della scrivente quale Titolare del trattamento dei dati.

#### *Prevenzione rischi*

Il DSGA porrà particolare cura nel fornire al personale le necessarie informazioni e disposizioni attuative di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nonché dalla integrazione al DVR sulla prevenzione rischi da pandemia Sars-CoV-2. Al personale (docente ed ATA) e agli alunni sarà consegnato a cura del personale ATA, appositamente incaricato dalla DSGA, un documento contenente le informazioni sui rischi ai quali possono andare incontro e sulle relative misure prese o programmate. Verranno individuati, previa intesa con il RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) e del Medico Competente, i destinatari dei diversi incarichi (rappresentante dei lavoratori sulla sicurezza, addetti alle diverse emergenze, alle prove di evacuazione, ecc.), le cui designazioni verranno formalizzate con atti da sottoporre alla firma del DS entro il primo mese dell'anno scolastico. **Ai collaboratori scolastici verranno impartite le necessarie disposizioni sulle regole di prevenzione e sulla vigilanza degli alunni per evitare situazioni di pericolo soprattutto durante l'ingresso e l'uscita da scuola, nell'intervallo tra un'ora e la successiva e la ricreazione.** Ai lavoratori verranno forniti indicazioni comportamentali e, per le attività previste nel DVR, i dispositivi di protezione forniti dall'Istituto. La DSGA assume la responsabilità dell'attuazione delle presenti disposizioni ed è impegnata a verificare periodicamente lo stato della loro attuazione per riferire al DS a cui formalizzerà tempestivamente le proposte di miglioramento.

#### *Sub consegna dei materiali in inventario e individuazione sostituti del DS*

Il DSGA, in qualità di consegnatario dei beni dell'Istituto, provvede alla consegna dei beni ai sub consegnatari con apposito verbale al quale viene allegato l'elenco descrittivo e il loro stato d'uso. I nominativi dei docenti verranno forniti dal DS ovvero verranno desunti dagli incarichi previsti nel PTOF (aggiornato annualmente); i nominativi del personale ATA sarà desunto dagli incarichi specifici fatti dallo stesso DSGA. La riconsegna dei beni verrà fatta

constatare da apposito verbale, previa collazione con l'elenco descrittivo fatto al momento della consegna. Tale operazione verrà utilizzata per effettuare una ricognizione sui beni iscritti in inventario, per individuare quelli ritenuti inservibili (di cui occorre proporre il discarico seguendo le modalità previste) e per individuare le eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Alle presenti direttive si allega in appendice una proposta di verbale da utilizzare per la sub consegna dei materiali (nel caso specifico i tablet) al personale e agli studenti dell'Istituto.

Il DSGA provvederà a fornire l'elenco del personale tenuto a sostituire il dirigente scolastico per l'adozione di provvedimenti necessari e urgenti (art. 15 del D.P.R. 3-5-1957, n. 686) in caso di assenza anche dei due docenti collaboratori.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

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

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### *Assenze dal servizio e ferie: criteri ai quali attenersi*

Il DSGA, nel predisporre la *richiesta di accertamento medico fiscale* nei confronti del personale assente per motivi di salute, si atterrà scrupolosamente a quanto disposto dalla C.M. n. 282 del 14-10-1980, dalle successive modifiche e integrazioni apportate dalla recente normativa legislativa e dalle Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dal CCNL/Scuola in vigore. Provvederà, altresì, alla predisposizione, entro la decade successiva di ogni scadenza prevista dalla predetta C.M., dei richiesti quadri riassuntivi.

Le visite fiscali – se non diversamente e formalmente richiesto dall'interessato – vengono disposte presso il domicilio risultante agli atti da specifica comunicazione sottoscritta dal personale; con le stesse modalità verrà acquisita ogni successiva variazione. Il DSGA disporrà le verifiche necessarie circa l'acquisizione agli atti della predetta comunicazione da parte di tutto il personale compreso il personale supplente temporaneo.

*Il personale che chiede di assentarsi dal servizio*, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL/Scuola in vigore, deve sempre presentare domanda scritta (si suggerisce l'utilizzo del facsimile allegato) indirizzata al dirigente scolastico.

In caso di improvvisa malattia o di legittimo impedimento, occorrerà avvisare subito l'ufficio di segreteria che ne darà immediata comunicazione al dirigente scolastico ovvero al docente collaboratore vicario ovvero al docente incaricato per le sostituzioni fino alla nomina del supplente da parte del competente ufficio.

La documentazione atta a giustificare l'assenza verrà inviata, da personale richiedente, con tempestività insieme alla relativa domanda.

Il certificato rilasciato dal medico curante, inviato per via telematica tramite INPS, deve riportare in modo specifico la durata della prognosi (giorno di inizio e giorno finale) con la

specificazione che durante il periodo indicato, se trattasi di insegnante, non può attendere all'insegnamento.

*Il personale interessato a particolari agevolazioni durante l'assenza per malattia è tenuto farsi rilasciare dal medico curante il certificato con la diagnosi da rimettere insieme alla domanda in busta chiusa. Il personale di segreteria è tenuto al rispetto delle particolari disposizioni riguardanti i dati sensibili.*

Le domande di assenza per motivi di famiglia devono riportare le motivazioni e devono essere opportunamente documentate: ci si potrà assentare dal servizio solo in seguito a preventiva autorizzazione scritta.

*Le ferie* (di norma gg. 32 escluse le festività) e il recupero delle festività soppresse (di norma gg. 4) possono essere usufruite durante i periodi di chiusura della scuola o di sospensione delle lezioni. Le richieste vanno presentare con congruo anticipo e, comunque, non oltre il 10 maggio.

Si ricorda, altresì, che le ferie si calcolano per anno scolastico e vanno godute entro il 31 agosto.

Il personale ATA potrà fruire delle ferie infrasettimanali per non più di dieci giorni di cui non più di quattro nei giorni in cui sono previsti i rientri pomeridiani (in quest'ultimo caso sono subordinate alla preventiva fruizione di ferie nei giorni nei quali non sono previsti rientri pomeridiani).

Il personale ATA presenterà le domande di ferie (gg. 32 escluse le festività) e per il recupero delle festività soppresse (gg. 4) con congruo anticipo e previo accordo con il DSGA.

Il DSGA sottoporrà al dirigente scolastico il piano definitivo delle ferie e del recupero delle festività soppresse (ATA e docenti) entro il 31 maggio. Il piano terrà conto delle seguenti esigenze:

- a) adeguata presenza del personale ATA durante gli esami;
- b) presenza in servizio durante tutti i periodi di sospensione delle lezioni di *almeno* due docenti (uno dei quali, possibilmente, collaboratore) per consentire al dirigente scolastico, eventualmente assente, di poter delegare le funzioni;
- c) presenza in servizio, durante i periodi in cui le lezioni sono sospese, di almeno una unità amministrativa che assicuri il funzionamento dell'ufficio di segreteria.

Il DSGA provvederà – previo avviso scritto agli interessati – a predisporre gli atti per concedere ai docenti e al personale ATA le ferie nei giorni non di lezione per gli eventuali periodi non fruiti nel precedente anno scolastico.

Nella predisposizione del piano definitivo delle ferie si terrà conto delle ferie e dei recuperi per festività soppresse già fruiti da ciascun dipendente. Il DSGA darà disposizioni per la scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni e si assicurerà che ferie e permessi siano sempre formalizzati con atti da consegnare in copia, tramite posta elettronica, agli interessati.

Le ferie pregresse, non fruiti a tempo debito, vanno fruiti: a) personale docente durante i periodi di sospensione delle lezioni; b) personale ATA entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico in corso. Il DSGA predisporrà entro il 30 settembre il piano per la fruizione delle ferie pregresse del personale ATA e darà disposizioni per la fruizione delle ferie pregresse del personale docente.

Nel predisporre il piano ferie si terrà conto che questo Liceo resta chiuso durante tutto l'anno nella giornata del sabato.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

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.

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

#### **Art. 7 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

#### **Art. 8 – Adempimenti contabili e fiscali, convenzione Consip, contratti, anagrafe delle prestazioni**

*Il DSGA provvede agli adempimenti contabili e fiscali.* In riferimento a questi ultimi si segnala, in modo particolare, l'invio del 770 e il versamento delle ritenute alla fonte (addizionale regionale, addizionale comunale, acconto mensile IRAP, invio dei modelli previsti con la modalità telematica, ecc.). Fornisce al DS gli elementi necessari alla predisposizione degli organici; provvede entro il 31 dicembre e il 30 giugno a comunicare, per via telematica, l'elenco dei consulenti e degli esperti estranei all'amministrazione (rispettivamente gennaio-giugno e luglio-dicembre dell'anno precedente) e a comunicare entro la stessa data i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Istituto, anche se negativa. I predetti invii telematici avvengono previa informazione al DS.

Il DSGA assicura, attraverso le necessarie disposizioni al personale, il supporto organizzativo ed operativo al regolare svolgimento degli esami (programmare e garantire la presenza e la collaborazione del personale amministrativo e ausiliario; predisporre atti, documenti, stampati, materiale di cancelleria, ecc.) e a corrispondere i compensi eventualmente spettanti. Assicura, inoltre, gli adempimenti previsti dal Programma statistico nazionale (esiti scrutini/scrutini integrativi ed esami stato/esami idoneità, ecc.).

Il DSGA predispone gli elenchi dei debiti maturati al 31-12 sottoponendoli all'attenzione del DS prima dell'inserimento nella piattaforma MEF/RG, provvede alle attività propedeutiche necessarie per l'attivazione delle convenzioni CONSIP (gara per i servizi di pulizia delle scuole, ecc.) e svolge l'attività istruttoria per l'affidamento dei servizi (assicurazione alunni, ecc.), nonché la funzione di ufficiale rogante dei contratti stipulati dall'Istituto. Provvede agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, con particolare riguardo alle disposizioni di cui all'art. 32.

Alla luce della normativa vigente e con particolare riferimento all'art. 53 (aggiornato) del D.Lgs. 165/2001, il DSGA istituirà l'Ufficio per la gestione del procedimento relativo all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti/collaboratori esterni della PA (RPD e RPC) assumendo la diretta responsabilità nell'organizzazione della gestione del personale amministrativo incaricato del procedimento per assolvere agli adempimenti obbligatori inerenti le comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni secondo quanto previsto dal richiamato art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come riformato dalla legge n. 190 del 2012). A tal fine il DSGA provvederà a controllare l'avvenuta comunicazione semestrale dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti; il DSGA darà disposizioni e fornirà il necessario supporto al personale addetto alla redazione della relazione di accompagnamento scaricabile dal sito **www.PERLA.gov**. Si utilizzeranno le schede predisposte dall'INDIRE e ci si atterrà alla Circolare 17-2-2014, n. 2 del Dipartimento per la Funzione Pubblica. I contratti di collaborazione con esperti esterni verranno attribuiti secondo quanto previsto dalla Legge 44/2007 e dalla Circolare n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Funzione Pubblica.

Il DSGA assumerà, come da delega che verrà conferita di volta in volta, l'incarico di responsabile unico del procedimento (RUP) e si atterrà rigorosamente alle disposizioni impartite e a quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016, nonché da successivo Regolamento. Terrà conto, lo si ribadisce ancora una volta, di quanto stabilito dal D.I. 44/2001 e farà ricorso, in via prioritaria, alla CONSIP o MEPA (Legge 296/2006, D.L. 95/2011, L. 228/2013) per l'acquisto di beni e servizi. Il procedimento relativo agli acquisti sarà seguito direttamente dal DSGA e si concluderà prima con l'aggiudicazione provvisoria e successivamente con l'aggiudicazione definitiva a cura del dirigente codificata con apposito decreto.

Il DSGA provvederà ad aggiornare entro il 20 ottobre l'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure di aggiudicazione degli appalti (art. 56, comma 2, lettera b) del Codice).

- Il DSGA, in qualità di “contabile” dell'Istituto, è preposto alla custodia materiale degli atti:
- programma annuale;
- conto consuntivo;
- registro di cassa;
- registro cc postale;
- partitari delle entrate e delle spese;
- inventari;
- registro delle minute spese;
- registro dei contratti stipulati a seguito di attività negoziale con i fornitori;
- i materiali riguardanti la prevenzione dei rischi.

Il pagamento delle fatture (D.L. 8-4-2013, n. 35 convertito con modifiche dalla Legge 6-6-2013) avverrà ALMENO con cadenza mensile e ciascun mandato, da sottoporre alla firma del dirigente scolastico, sarà corredato dai seguenti documenti:

1. provvedimento amministrativo (decreto) del dirigente con cui a suo tempo è stato individuato il fornitore;
2. buono o lettera d'ordine o contratto di fornitura, conseguente al decreto;
3. fattura elettronica (decreto 3-4-2013, n. 55 del MEF ai sensi dell'art. 1, commi dal 209 al 213 della Legge 24-12-2007, n. 244) con gli estremi di registrazione annotati a firma a penna dell'assistente amministrativo addetto e dal DSGA,

- eventualmente con l'ausilio di apposito timbro;
4. dichiarazione (o annotazione a margine) del DSGA circa la disponibilità dei fondi.

#### *Richiami conclusivi*

Si ricorda che il DSGA, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., "... *sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale*" e dalla Tabella A allegata al CCNL/Scuola 2007, "*Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti*" ed ha responsabilità diretta "*nell'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili*".

Il DSGA provvederà, pertanto, a predisporre, con sollecitudine, il Piano delle attività del personale ATA e a formalizzare gli incarichi individuali con l'esplicitazione delle modalità di svolgimento e delle norme a cui uniformarsi.

Il DSGA promuoverà e valorizzerà, in modo particolare, il personale amministrativo sostenendolo e indirizzandolo nell'uso delle nuove tecnologie e nell'attuazione delle mutevoli norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione e della scuola in particolare.

Si intende interamente richiamata la "**DIRETTIVA PER PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN PRESENZA -COVID-19**. Anni scolastici 2019-2020 e 2020-2021 e fino a diversa disposizione" del 24 agosto 2020.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Eliana De Berardinis  
(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n. 39/1993)

Dichiaro di ricevere in data \_\_\_\_\_ settembre 2020, alle ore \_\_\_\_\_ copia originale della presente direttiva.

La Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi

.....