



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

I. C. - "A. ARGOLI"-TAGLIACOZZO

Prot. 0007257 del 11/12/2018

01 (Uscita)

Al DSGA – SEDE

Albo on line

Oggetto: direttive di massima ex art. 25, c. 5 del d.lgs. 165/2001 sui servizi generali e amministrativi per il triennio 2018-2022.

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, dall'informativa fornita dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 5 del CCNL/Scuola (siglato il 19-04-2018), nonché dal confronto di cui all'art. 6 del richiamato CCNL/Scuola, dal vigente contratto di lavoro e dal PTOF. Le presenti direttive potranno essere modificate e/o integrate all'occorrenza.

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 studenti con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria al Centro per l'Impiego 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" 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.

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.



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

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. Deve riferire tempestivamente alla 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 chieda di conferire con un docente o con la dirigente) e del personale docente e non docente negli uffici, per riorganizzare l'archivio mediante conservazione digitale della documentazione non solo amministrativo-contabile (art. 42 del Decreto 28-08-2018, n. 129 in GU n. 267 del 16-11-2018), 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. 588 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. 44 del 01-02-2001 – in G.U. n. 49 del 9-3-2001 – che resta in vigore fino al 31-12-2018 come da art. 55 del richiamato Decreto 28-08-2018, n. 219 in GU n. 267 del 16-11-2018), per la predisposizione degli atti amministrativi con un ragionevole anticipo rispetto alle scadenze.

Il DSGA predisponde 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^{ma} 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. 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.

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). Si attiene con scrupolo a quanto previsto dal Decreto 129/2018 già più volte richiamato.



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in 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 dell'art. 7, 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 8:00; la chiusura alle ore 14.00: nei giorni di martedì e di giovedì nel pomeriggio fino alle alle ore 17:30, 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.

Il DSGA terrà conto della disponibilità delle seguenti risorse:

- assistenti amministrativi n.6,5;
- personale ausiliario n.10;
- LSU n. 3

Obiettivi specifici da conseguire:

- riordino degli archivi mediante conservazione digitale della documentazione in arrivo, in uscita o, comunque, prodotta dalla scuola;
- aggiornamento dei beni inventariali, proposta scarico materiali usurati o inservibili.

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 (Tab. A del precedente 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 desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni



ISTITUTO ONNICOMPrensIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

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 messa a disposizione del DS e degli uffici per i provvedimenti di competenza.

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'archiviazione della posta in formato elettronico.

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 la dirigente.



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

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*.

Tutte le operazioni relative alla assunzione dei supplenti temporanei verranno svolte con il coordinamento e la supervisione del DSGA

La DS verrà costantemente e formalmente informata dei provvedimenti adottati.

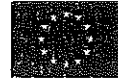
Saranno curati con particolare attenzione gli adempimenti di cui all'art. 14 del DPR 275/1999 e alle successive disposizioni attuative (CM 205/2000, CM 34/2001, ecc. ...): i fascicoli personali trasmessi alle altre scuole devono essere accompagnati da un elenco dettagliato degli atti inseriti conservandone 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.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, 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



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

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).

e) 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.

Il DSGA informa con tempestività la dirigente 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)

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



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

Con la messa a regime del registro elettronico si proseguirà nella riorganizzazione delle relazioni e delle comunicazioni interne ed esterne (famiglie). Il sito web dell'Istituto va controllato e migliorato anche con nuove sezioni 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.

Verrà periodicamente verificato se il sito web di questa istituzione scolastica 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/ (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.

Verrà curata la trasformazione del sito web istitutoturisticoargoli.it, secondo le indicazioni fornite dal MIUR e nei tempi previsti onde conservare l'attuale denominazione.

L'Ufficio di segreteria, sotto la direzione e con l'ausilio del DSGA e/0 del docente responsabile dello stesso, 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 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.).

Responsabilità trattamento dati

Il DSGA – in qualità di responsabile del trattamento dei dati¹ – darà disposizioni, formalizzandole con appositi atti, agli incaricati e agli addetti sull'attuazione delle norme riguardanti la "privacy" di cui al Reg. UE 679/2016. 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.

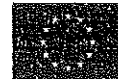
Le disposizioni impartite insisteranno sulla necessità di attenersi scrupolosamente, in tutti i procedimenti, a quanto previsto dal Reg. UE 679/2016, alle prescrizioni dell'Autorità Garante della privacy (provvedimento del 2-3-2011, n. 88, in GU n. 64 del 19-3-2011 e documento web n. 1793203 e smi) e 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 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;*

¹ Le presenti direttive di massima valgono anche quale incarico formale – art. 29, commi 4 e 5, del D.Lgs 196/2003 – di responsabile del trattamento dei dati.
Direttive_tipo_dsga_nov_2018



ISTITUTO ONNICOMPrensIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

- 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 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.

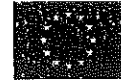
Il DSGA si attiverà per l'implementazione delle innovazioni previste dal Regolamento EU (REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) sulla Privacy in vigore dal 25 maggio 2018 e provvederà:

- alla tenuta e compilazione, previa istituzione, del Registro dati;
- alla designazione mediante formalizzazione degli incarichi ai RESPONSABILI (personale ATA e docenti);
- agli adempimenti necessari per l'individuazione e l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD);
- a comunicare al Garante Nazionale i dati di contatto con il RPD, non appena nominato;
- a predisporre la pubblicazione sul sito web di questa Istituzione scolastica degli atti riguardanti la protezione dei dati personali.

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 dello 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). Al personale (docente ed ATA) e agli alunni sarà consegnato a cura del personale ATA, appositamente



ISTITUTO ONNICOMPrensIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

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), 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 sulla vigilanza degli alunni per evitare situazioni di pericolo soprattutto durante l'ingresso e l'uscita da scuola, l'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. Il DSGA assume la responsabilità dell'attuazione delle presenti disposizioni ed è impegnato 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 dell'Istituto.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporre 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.

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.

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



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

vanno presentare con congruo anticipo e, comunque, non oltre il 10 maggio per il personale ATA e non oltre il 30 giugno per il personale docente.

Il DSGA sottoporrà al dirigente scolastico il piano definitivo delle ferie e del recupero delle festività soppresse (ATA e docenti) entro il 20 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.

Le ferie pregresse, non fruita a tempo debito, vanno fruita: 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 31 dicembre il piano per la fruizione delle ferie pregresse del personale ATA e darà disposizioni per la fruizione delle ferie pregresse del personale docente.

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.

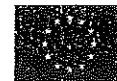
Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – 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. Fornisce al DS gli elementi necessari alla predisposizione degli organici;

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 spettanti. Assicura, inoltre, gli adempimenti previsti dal Programma statistico nazionale (esiti scrutini/scrutini integrativi ed esami stato/esami idoneità, ecc.).

Il DSGA predisporre 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



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

istruttoria per l'affidamento dei servizi (assicurazione alunni, ecc.), nonché la funzione di ufficiale rogante dei contratti stipulati dall'Istituto.

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**.

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.

Richiami conclusivi

Si ricorda che il DSGA, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs 165/2001 e smi, "... *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 si atterrà in particolar modo alle innovazioni introdotte dal Decreto 28-08-2018, n. 129 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*) in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16-11-2018 che attribuisce al DSGA specifiche responsabilità di gestione come da art. 3, co. 2 ("*Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato*").



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO INDIRIZZO:
TURISMO

Via G. Marconi, 51 – 67069 TAGLIACOZZO – C.F. 81006950661

Tel. 0863610335 – Fax 0863698510

istitutoturisticoargoli.it

aqmm060003@istruzione.it - aqmm060003@pec.istruzione.it

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.

LA DIRIGENTE
SCOLASTICA
PATRIZIA MARZIALE

Per ricevuta

data 10-11-2018

IL DSGA

ILDE SCIARRETTA