

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE



VALCERESIO

Liceo Scientifico-Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 – 📠 Fax 0332474918



Prot. n.: vedi segnatura

Bisuschio, 26.09.2022

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO ONLINE
ATTI SCUOLA**

Oggetto: Direttive per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2022-2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

VISTO l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 e smi;

VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;

VISTI il CCNL 2016/18 e le disposizioni dei precedenti CCNL nelle parti non disapplicate;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 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;

VISTA la Legge n. 107 del 2015;

VISTE Le Indicazioni Ministeriali strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS.CoV-2 in ambito scolastico, con annesse tabelle per l'a.s. 2022 -2023 pubblicate il 5.08.2022, ed in circolare DS n.595/2022;

CONSIDERATO che per le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici continuano a trovare conferma nel divenire attuale della pandemia, e che pertanto permangono valide anche per la pianificazione di questo nuovo anno scolastico, le disposizioni aventi a riferimento il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 e le sopracitate Indicazioni Ministeriali strategiche ad interim per preparedness e readiness

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2022-20223:

PRIORITÀ 1: FORMAZIONE ATA

La formazione del personale ATA è risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica: con tale finalità alle scuole polo per la formazione è affidata, a valere sulle risorse previste

dall'art. 25 del DM 663/2016, l'organizzazione di attività di formazione destinate specificamente al personale ATA.

Le attività formative sono dedicate al personale dell'area A (collaboratori scolastici), dell'area B (Assistenti amministrativi, assistenti tecnici, guardarobieri, cuochi e infermieri), dell'area D (i Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi) e possono essere suddivise in diverse fasi.

La S.V. organizzerà, in collaborazione con il referente d'Istituto per il piano di formazione Docenti e ATA a.s.2022/2023 , specifica formazione e aggiornamento per tutto il personale ATA ; in particolare tutti gli Assistenti Amministrativi dovranno formarsi e/o aggiornarsi sulle seguenti tematiche:

- accoglienza, vigilanza e comunicazione, assistenza alunni con disabilità, partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso **(area A)**;
- il protocollo, i contratti e la gestione assenze personale, le procedure amministrativo-contabili, le procedure digitali su SIDI, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la ricostruzione di carriera **(area B profilo amministrativo)**;
- funzionalità e sicurezza dei laboratori, gestione dei beni nei laboratori delle scuole, gestione tecnica del sito web, supporto tecnico all'attività didattica. Collaborazione con docenti e dirigenti nei processi di innovazione **(area B profilo tecnico)**;
- gestione del bilancio, relazioni sindacali, disciplina in materia di appalti pubblici e adempimenti connessi con progetti PON, procedure di acquisto attraverso mercato elettronico, disciplina dell'accesso, gestione amministrativa dl personale della scuola- amministrazione trasparente **(area D)**.

le modalità che la SV dovrà attivare saranno individuate tra le seguenti opzioni anche in forma mista:

- 1.** Introduzione generale in presenza da parte della DSGA per ciascun modulo(ore da quantificare)
- 2.** Webinar Docendo Academy entro il 25 settembre 2022
- 3.** Formazione con ricorso a collaborazioni plurime da progettare con bando entro il 31 agosto 2022;
- 4.** Ulteriori forme e fruizioni di formazione e aggiornamento dalla SV individuate e condivise con la DS;

tempistica: la formazione di cui sopra dovrà essere avviata entro e non oltre il 10 ottobre 2022 e conclusa entro il 31 dicembre 2022

PRIORITÀ 2.

PIANO DELLE ATTIVITÀ ATA/ MANSIONARIO 2022-2023 da pubblicare in albo online entro e non oltre il 10 ottobre 2022

La SV vorrà esplicitare in modo chiaro, dettagliato ed univoco le mansioni per ciascun ATA attuando un monitoraggio costante. Tutto il personale ATA deve quotidianamente aggiornare il/registo/i attività di propria competenza.

- Registro giornaliero delle attività svolte con scheda settimanale delle pulizie/sanificazioni effettuate in ciascuna aula;
- Registro per la sostituzione dei colleghi
- registro istituito per le attività di lavoro straordinario
- registro per eventuali attività svolte in progetti;
- I tecnici di laboratorio informatica forniscono con cadenza bisettimanale esiti monitoraggio funzionamento rete/connettività.

La SV predisporrà i registri di cui sopra entro il 27 settembre 2022

Il personale ATA, con compenso a carico del Fondo d'Istituto , compila richiesta per le attività di intensificazione effettuate.

Si rammenta che: Il personale Ata, come previsto da contratto, ha precise mansioni da svolgere espressamente individuate in base ad Aree di appartenenza e profili professionali per la realizzazione del piano dell'offerta formativa ed è il dirigente scolastico che affida al personale Ata le relative mansioni da svolgere seguendo criteri definiti e ad ogni mansione corrisponde una relativa retribuzione come previsto dal contratto.

Le mansioni previste per i dipendenti Ata dipendono dall'area di appartenenza e le Aree sono, in particolare, le seguenti:

Area A, che comprende collaboratori scolastici che si occupano dei servizi generali della scuola con mansioni di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi che precedono e seguono le attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti;

Area B, che comprende assistenti amministrativi addetti alla custodia e alla registrazione del materiale, dell'archivio e del protocollo, che abbiano una specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con uso di strumenti informatici; assistenti tecnici addetti al supporto tecnico dello svolgimento delle attività didattiche, garantendo la funzionalità dei laboratori; infermieri, cuochi, e guardarobieri;

Area C, che comprende coordinatore amministrativo che può sostituire il DSGA (Direttore dei servizi generali e amministrativi) e coordinatore tecnico, con mansioni tecniche nell'area di riferimento assegnata, dalla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione, alla coordinazione degli addetti inquadrati nell'area B;

Area D, che comprende il direttore dei servizi generali e amministrativi, che si occupa dei servizi generali amministrativo-contabili e dell'organizzazione delle attività di tutto il personale ATA.

Gli **assistenti amministrativi** svolgono mansioni che riguardano:

- compiti di collaborazione amministrativa e tecnica con autonomia e responsabilità operativa;
- verifiche e controlli sulla correttezza delle procedure;
- coordinamento con altro personale;
- sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.

I **collaboratori scolastici** svolgono mansioni come:

attività di primo soccorso;
assistenza agli alunni diversamente abili;
collaborazione con i docenti nei progetti;
supporto alle attività amministrative;
supporto ai servizi di sicurezza.

Avendo, dunque, mansioni da svolgere stabilite dallo stesso contratto Ata, coloro che fanno parte del personale Ata della scuola hanno l'obbligo di svolgimento dei propri compiti e ruoli ma possono anche rifiutarsi di svolgere mansioni di non competenza.

PRIORITÀ 3: Rapporti con l'utenza-comunicazioni-cartrllino

Si riporta e recepisce quanto già contenuto nell'ordine di servizio in circolare n.602/2022

PREMESSO che L'art. 69 del DLgs. 150/09 che modifica l'art.55 del DLgs.165/01 introducendo l'art.55-novies che qui di seguito si riporta: "Art. 55-novies (**Identificazione del personale a contatto con il pubblico**) **co.1. "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante**

I'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro", detta le disposizioni in merito all'obbligo di riconoscimento dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.

Il 13 febbraio 2010 è entrato in vigore l'obbligo che impone al personale delle pubbliche amministrazioni a contatto con il pubblico di indossare il cartellino identificativo o di esporre una targa indicante nome e cognome. Con la circolare n. 3 del 17 febbraio 2010, il Ministro Brunetta ha fornito le istruzioni per l'applicazione della suddetta disposizione che è immediatamente operativa e riguarda i dipendenti soggetti a contrattazione collettiva delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, comprese le scuole.

Le singole amministrazioni potranno scegliere se ricorrere al cartellino identificativo o alla targa sulla postazione di lavoro, sempre che non decidano di usare entrambe le modalità. Inoltre, è rimessa alla discrezione delle pp.aa. l'identificazione delle attività interessate, tenendo presente la definizione che dà lo stesso Ministero: l'attività a contatto con il pubblico è quella svolta in luogo pubblico e luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta (es. attività allo sportello o presso la postazione del dipendente, ufficio relazioni con il pubblico, servizio nelle biblioteche aperte al pubblico, servizi di portierato nelle pubbliche amministrazioni).

SI DISPONE

Pertanto, a partire dal 1 settembre e non oltre il 7 settembre 2022, ai sensi della normativa vigente, non essendo state emanate disposizioni per l'esonero dell'obbligo del cartellino da parte del M.I., sono da identificare come " dipendenti a contatto con il pubblico " le seguenti unità di personale:

Collaboratori Scolastici: Per tutta la durata del loro orario di servizio sono tenuti a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo fornito solo ed esclusivamente da questo Istituto ed il camice:

Assistenti Amministrativi: Per tutta la durata del loro orario di servizio gli assistenti Amministrativi sono tenuti a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo fornito solo ed esclusivamente da questo Istituto ed esporranno la targa identificativa sulla propria postazione di lavoro. L'obbligo per il Dirigente Scolastico e per il Direttore Amministrativo si ritiene che sia assolto dalla targhetta posta sulla porta dell'Ufficio.

Assistenti tecnici di laboratorio informatica e linguistico portare ben visibile sull'abito per tutta la durata dell'orario di servizio il cartellino di riconoscimento ed utilizzare per il tempo necessario i DPI previsti per la manutenzione e ordine degli spazi di propria responsabilità

Assistente di laboratorio scienze/chimica e fisica utilizzare il cartellino di riconoscimento sugli abiti ed indossare correttamente camice e DPI previsti per la specifica mansione.

Docenti e personale esterno addetto alla biblioteca e all'osservatorio solare per tutta la durata dell'attività sono tenuti a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo fornito solo ed esclusivamente da questo Istituto

2. Nella corrispondenza/comunicazione in mail o comunque scritta indirizzate sia all'utenza esterna che a quella interna (compresi genitori, docenti, Alunni, ditte, Enti, Amministrazioni, DSGA, DS, ecc) **è fatto obbligo di firmare con Qualifica/ufficio nome e cognome(Es. Assistente Amministrativo-ufficio acquisti Mario Rossi)**

3 Nella corrispondenza telefonica in entrata e in uscita bisognerà essere accoglienti a qualificarsi almeno con il nome
Es. "buongiorno Isis Valceresio sono "Mario "-a tal proposito si informa che ciascun nuovo cordless corrisponde al numero operatore.

L'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

Si rammenta che le relazioni con il pubblico, tra colleghi e con DS e DSGA, devono essere improntate alla disponibilità, professionalità, cortesia, trasparenza, efficienza, efficacia, imparzialità.

Premesso che tutti i lavoratori sono obbligati ad usare in modo corretto i DPI forniti dal datore di lavoro. Ai sensi dell'art.20 e art.78 del D.Lgs.81/08 hanno anche l'obbligo di prendersene cura e indossarli. Il dirigente scolastico ha l'obbligo di richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti e dei DPI messi a loro disposizione. **A tal proposito si rammenta che i collaboratori scolastici e gli assistenti di laboratorio devono indossare per tutta la durata dell'orario di servizio in modo corretto il camice e, per l'effettuazione dei lavori che lo richiedano, i guanti ed eventuali ulteriori DPI (scarpe antinfortunistica, visiera e/o occhiali protettivi, ecc) forniti dalla scuola.**

Si rimanda al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013, **che si invita a leggere attentamente e al CCNL 2016/2018 comparto scuola**. L'ottemperanza alle disposizioni di servizio è in generale rimarcata dall'art.11 del D.P.R. 62/2013 (*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*): "il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza". Inoltre, per il personale scolastico, l'art. 11 del CCNL Comparto Istruzione 2016-2018, prevede, tra gli obblighi di servizio, alla lettera H) "eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori".

I Collaboratori scolastici sono tenuti a compilare quotidianamente e/o con la cadenza richiesta dalla tipologia di servizio i registri delle attività svolte, di cui si chiede alla DSGA per competenza diffusione, monitoraggio e controllo dell'esatta e puntuale compilazione,

Si dà mandato alla DSGA di organizzare l'emissione dei cartellini mancanti e necessari, delle targhe da postazione, la distribuzione dei DPI nei casi necessari e per i neoassunti, e di effettuare il controllo sull'osservanza di quanto fin qui disposto.

Al fine di assicurare un servizio di qualità, in conformità alla norma ISO 9001/2015, si prevedono le procedure necessarie a regolare tutte le attività rilevanti dell'Istituto. La corretta applicazione delle procedure, la loro conformità e funzionalità, sono oggetto di una specifica attività di controllo, intesa a rilevare l'eventuale verificarsi di non conformità, in presenza delle quali sono individuate e attivate le necessarie azioni correttive.

Le segnalazioni provenienti dal personale della scuola e dagli utenti in merito a potenziali non conformità nel servizio sono sempre considerate, da parte dell'Istituto, come preziose indicazioni.

Le segnalazioni sono raccolte attraverso tre differenti modalità:

attraverso contatti diretti con i referenti delle singole aree di responsabilità dell'Istituto (referente prof. M. Mozzanica)

assunte in esito ai questionari periodicamente proposti;

raccolte attraverso un documento formale (modulo "Segnalazione RECLAMO").

In caso di non conformità accertata, sarà avviata una procedura di miglioramento del servizio e di assunzione di responsabilità di chi ha causato un disservizio o non si è attenuto ai doveri discendenti dalla posizione di pubblico dipendente /o alle formali disposizioni interne.

Non saranno ammissibili toni e comportamenti inappropriati e inadeguati.

Le segnalazioni di reclami o encomi possono essere inoltrate a partire dal 30 settembre p.v., scaricando e compilando il modulo allegato.

Il modulo, debitamente compilato nella sola sezione A, sarà fatto pervenire a mano, per lettera, via e-mail o fax al Responsabile Gestione Qualità della scuola. L'indirizzo e-mail di riferimento è: reclami22_23@isisbisuschio.it

DISLOCAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI SUI PIANI

Al fine di garantire la sorveglianza sugli alunni per tutto il periodo di permanenza a scuola, come da obbligo contrattuale ed ex codice civile, si dispone che i collaboratori scolastici per ciascun piano devono disporsi con postazioni strategiche:

piano terra :reception ingresso max 2 collaboratori/ corridoio e zona antistante bagno 1+ 1 collaboratori scolastici
1°piano: reception ingresso max 2 collaboratori con presidio e spostamento in corridoio e zona antistante bagno
2°spiano : atrio 1 collaboratore scolastico- zona antistante bagno 1 collaboratore scolastico- zona fine corridoio 1 collaboratore scolastico
3° piano : atrio 1 collaboratore scolastico- zona antistante bagno 1 collaboratore scolastico- zona fine corridoio 1 collaboratore scolastico
Zona palestra/seminterrato 1 collaboratore scolastico

La DSGA attua e controlla quanto sopra previsto a tutela dell'incolumità degli studenti, a supporto delle attività docenti.

PRIORITÀ 4: TEMPESTIVITÀ NELLE OPERAZIONI DI CONTRATTUALIZZAZIONE DEI DOCENTI E DELLE COMUNICAZIONI ALLA RAGIONERIA DELLO STATO

Si dispone che venga attuata la massima tempestività:

1. nell'elaborazione del contratto , di cui una copia va consegnata al dipendente;
2. nell'aggiornamento dell'anagrafica;
3. nella trasmissione dei dati alla RTS per il pagamento dello stipendio;
4. nel controllo dei titoli
5. firma del responsabile dei procedimenti nei documenti/atti elaborati dall'AA e controfirmati dal DS.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le presenti direttive costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. e del restante personale ATA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione Indicazioni Ministeriali strategiche ad interim per preparedness e readiness del 5.08.2022

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, **il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa"*. **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 predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria e direttore dell'esecuzione 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.

Pertanto ciascuna proposta di atto amministrativo da sottoporre a firma definitiva del Dirigente Scolastico dovrà recare la firma della S.V. quale responsabile del procedimento, e qualora l'atto amministrativo comporti direttamente e/o indirettamente una spesa per l'istituzione Scolastica, dovrà contenere l'attestazione della relativa copertura finanziaria.

Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016-18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione

dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, **si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.** Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, **sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto entro il 05 ottobre 2022.**

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo/a scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. **Si raccomanda alla S.V. di indicare alla/o scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.**

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi assume un ruolo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V.e della/o scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione “dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”.

Si invita la S.V. a dare chiare indicazioni al personale ATA che nel rapportarsi con tutta l'utenza (docenti, genitori, alunni, fornitori, Enti, ecc) devono improntare l'attività e la relazione all'imparzialità, alla trasparenza ed al rispetto nei confronti di tutti. A tal proposito si intendono richiamate le norme di riferimento in termini di regolamento di disciplina e codice deontologico con le dovute conseguenti sanzioni per chi le viola. Non sono ammissibili comportamenti lesivi del rispetto delle persone/utenti a partire dagli alunni. Chiunque si rivolga al personale ATA, per la parte di competenza, deve ricevere ascolto, gentilezza, disponibilità, celerità nelle risposte, tempestività e le necessarie informazioni. L'odierna scrivente, in presenza di segnalazioni di disservizi o comportamenti riconducibili alla mancanza di disponibilità o di modi di relazionarsi, si vedrà costretta ad avviare le dovute procedure sanzionatorie.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività ATA/mansionario dovrà essere pubblicato in albo online con valore di notifica entro e non oltre il 10 ottobre 2022. Sarà consegnato in copia a tutti gli ATA.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

In relazione al "lavoro agile" nel settore pubblico si rimane in attesa di nuove disposizioni normative. Ad oggi sono state previste proroghe limitatamente al settore privato.

In relazione al "lavoro agile" e ai c.d "lavoratori fragili" successive indicazioni potranno derivare per il corrente anno scolastico da atti/decreti Ministeriali.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA con particolare riferimento alla formazione dei lavoratori impegnati nel SPP in ragione dei compiti specifici loro assegnati per eventuale gestione dell'emergenza ai sensi del D.Lgs 81/2008, per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, se lo stesso verrà previsto ed autorizzato a livello ministeriale, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa. Tutto il personale interessato dovrà avere completato la formazione per l'utilizzo del R.E."Spaggiari".

Per la predisposizione del Programma annuale 2023 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Art. 2 bis Cura degli ambienti

Cura degli ambienti. Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature.

Le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici costituiscono uno degli interventi primari di prevenzione della diffusione di malattie e di infezioni. Ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.L. n. 111/2021, *ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, al personale scolastico e universitario si applica l'articolo 29-bis del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 2020, n. 40, quando sono rispettate le prescrizioni previste dal presente decreto, nonché dalle linee guida e dai protocolli di cui al comma 3.*

È pertanto necessario prevedere la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo le misure già previste per lo scorso anno scolastico.

I servizi igienici, le attrezzature e i punti di maggior contatto (interruttori, maniglie ecc.) devono essere puliti e sanificati periodicamente secondo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato, facendo riferimento:

▪ per quanto riguarda la sanificazione ordinaria, a quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22.5.2020, consultabile al link <http://www.normativasanitaria.it/jsp/dettaglio.jsp?id=74133>;

Anche per l'anno scolastico 2022-23 in tema di pulizia e contrasto alla diffusione del virus rimangono valide le linee guida già adottate l'anno precedent.

Si rimanda invece alle Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) per l'approfondimento e le nuove disposizioni [Indicazioni-strategiche-Ministeriali-5-agosto-2022.pdf \(isisbisuschio.edu.it\)](https://www.isisbisuschio.edu.it/indicazioni-strategiche-ministeriali-5-agosto-2022.pdf)

▪ per le operazioni di pulizia, da assicurare quotidianamente, *accuratamente e ripetutamente*, e l'uso del materiale da utilizzare, a quanto previsto:

. Misure di prevenzione di base attive al momento della ripresa scolastica (vedi tabella 1 in file allegato) Il documento individua come possibili misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica: - Permanenza a scuola consentita solo senza sintomi/febbre e senza test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo - Igiene delle mani e della persona _

2 - Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 - Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati - Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti - Ricambi d'aria frequenti

I servizi igienici devono essere accessibili agli studenti e ai docenti dall'inizio e fino al termine delle lezioni.

Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche connesse alla gestione dell'emergenza Covid in conseguenza dell'utilizzo dell'organico aggiuntivo di Collaboratori scolastici come richiesto dallo scrivente al fine di **potenziare la vigilanza degli spazi e la puntuale e giornaliera igienizzazione e sanificazione dei locali scolastici**. Sarà altresì possibile attivare ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, finanziati fino al 30 dicembre 2021 per consentire alle istituzioni scolastiche la pianificazione flessibile di tempi e spazi necessari a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche. A tal fine sarà necessario condividere le esigenze.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale sui compiti e le mansioni loro assegnate in attuazione delle prescrizioni contenute nel DVR.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà gli obiettivi generali appresso elencati.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, ora Piano Triennale ai sensi della Legge n. 107/2015, e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, al diritto ad apprendere degli studenti, alla libertà di scelta educativa delle famiglie e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e s.m.i.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, ora Piano Triennale, tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività del personale ATA**, adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adattati e attuati secondo tale previsione.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà assicurare in via prioritaria la cura e l'assistenza degli alunni in situazione di disabilità da parte del personale, anche al fine di valorizzarne le professionalità, e inoltre tendere a garantire:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;

- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- **la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;**
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, la collaborazione con i docenti
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e **rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.**

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- **individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;**
- garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola (inizio e fine anno, elezioni organi collegiali);
- **individuare procedure e strumenti per tutelare adeguatamente il diritto alla custodia dei dati amministrativi, alla riservatezza dei dati personali e alla segretezza dei dati sensibili come previsto dal codice sulla privacy;**

Facilitare l'accesso ai servizi

- **accogliere ed orientare l'utenza**
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- **assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione**
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti

operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni concernenti il profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro, delle qualifiche in possesso da parte dei dipendenti (ad esempio specializzazione nell'assistenza igienico-personale di alunni in condizione di disabilità) e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

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

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

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

G) dare piena attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) sostenendo e favorendo il percorso di trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni per garantire i diritti digitali dei cittadini ma anche per semplificare e rendere più efficiente l'attività delle amministrazioni e dello stato e in particolare:

- passaggio dalle diverse modalità di autenticazione online al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e alla Carta d'Identità Elettronica (CIE)
- avvio dei processi di trasformazione digitale per l'uso dell'**App IO** (con la possibilità di presentare con essa istanze, dichiarazioni ed autocertificazioni)
- uso esclusivo di **Pago PA** per la gestione dei pagamenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 4

Indirizzi operativi

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2022/2023, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.
2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non riconducibili alla scuola (iniziative Ministero Istruzione,USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente come approvato

dal Collegio dei docenti nella seduta del 6.09.2021, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e ss.mm.ii.. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
4. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. **La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente** (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo/alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;
5. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo/alla scrivente. Nel periodo di ferie si dovrà prevedere un sostituto e la relativa indennità da inserire in contratto integrativo d'Istituto;
6. **Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.** Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo/la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
7. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2021/22 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: **domanda di riconoscimento dei**

servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

8. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. **La S.V. fornirà inoltre allo/alla scrivente la collaborazione prevista dal il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;**
9. **per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza** perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. **Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.** Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973". Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti.
10. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;
11. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2018;
12. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo

per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

13. **Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi** (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), **la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;**
14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 1 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e **attiverà, in accordo con la/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;**
15. **Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo/la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;**
16. **Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente** che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, **la S.V. provvederà a affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste** (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM - su graduatorie e modalità di convocazione; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM per l'aggiornamento di terza fascia) e **assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.** A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni e comunque alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo/la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.
Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici,

trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

17. **Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.** Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;
18. **Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente gli incarichi/lettere autorizzative al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali.** Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e ss.mm.ii e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del decreto legislativo 10 agosto 2018 , n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale sulla privacy (D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del **regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, si dovrà procedere a tutti gli adempimenti ivi previsti compresa la compilazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del regolamento.**
19. Si ritiene necessario **verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) indicati dalla normativa vigente e attenersi alle indicazioni del Piano Triennale per la Prevenzione (attualmente riferito al triennio 2020-22) predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR).** Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. **Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare**

sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso; da pubblicare anche modello istanza per il tradizionale accesso agli atti L241/90

20. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda **il piano di evacuazione, la S.V. in qualità di preposto provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.** In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2018 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata effettuata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative, previste nel DVR, **obbligatorie solo in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento degli edifici scolastici alle disposizioni normative sulla sicurezza antincendio da parte dell'ente proprietario**, e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.
21. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e **all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.**
22. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
23. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - **al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;**

24. In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l’entrata in vigore delle modifiche del CAD (**Codice per l’Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005**) conseguenti all’attuazione della delega contenuta nell’art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l’evoluzione normativa per dare assicurare l’attuazione a tutte le innovazioni;
25. **Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo/alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell’assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all’esterno. Protocollare tutti gli atti e i documenti previsti dalla normativa. Individuare un addetto e assicurare la pubblicazione delle circolari entro e non oltre 24 ore dall’inoltro al protocollo: le comunicazioni scuola/famiglia/stakeholder comportano tempestività.** Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all’accertamento dell’avvenuta diffusione dell’informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;
26. Relativamente agli adempimenti previsti dal “**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo/la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
27. Relativamente all’attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate **per l’attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.**

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all’evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la **formazione del personale, l’assegnazione di responsabilità, l’acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.**

Lo/la scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire **all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto)** per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 5

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA fornisce periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 6

Gestione amministrativo-contabile

Spetta al DSGA, nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dal D.I. n.129/2018 assumere in consegna i beni mobili e curare la tenuta dell'inventario secondo le procedure stabilite dalla legge e in particolare:

- curare la documentazione, la custodia e l'archiviazione di tutte le attività dell'ufficio di segreteria con particolare riferimento agli albi fornitori, al registro dei fonogrammi, al registro degli incarichi esterni, ivi incluso l'aggiornamento e contestuale comunicazione periodica dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni nel rispetto del D.lgs. 27 ottobre 2009 N.150 in modifica e integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (vedi circolari aggiornate della Funzione Pubblica, sistema PERLA PA), ai rendiconti per particolari progetti e attività (POR, PON, finanziamenti degli enti locali, etc.), al registro degli infortuni;
- **tenere sotto controllo le scadenze amministrative (finanziarie, fiscali, tributarie, statistiche se dovute) e comunque garantire il rispetto di tutti gli adempimenti con termini perentori (entro e non oltre);**
- **istruire le gare e le indagini di mercato propedeutiche alle attività negoziali previste dal D.I. n.129 del 2018 e dal Nuovo codice dei contratti – decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., assicurando la redazione degli appositi verbali che dovranno far parte integrante e sostanziale della documentazione giustificativa allegata al mandato di pagamento da sottoporre a firma definitiva. In caso di particolari forniture e/o servizi potrà essere all'uopo nominato un collaudatore singolo o apposite commissioni interne.**

Art. 7

Organizzazione dei servizi generali e attribuzione degli incarichi

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF e più in generale al fine di attuarne tutte le previsioni, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è assicurare il buon andamento dell'amministrazione e l'assistenza degli alunni in situazione di disabilità, occorrerà garantire le esigenze dell'organizzazione se del caso tenendo conto, ove possibile, delle preferenze del personale e la loro soddisfazione anche in base all'anzianità, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e succursali degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e

curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nelle succursali e sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle specifiche professionalità, della complessiva situazione di fatto (dislocazione dei plessi, distribuzione ai piani, turni ecc.), delle disponibilità espresse dal personale, i collaboratori cui affidare i seguenti incarichi specifici ed eventualmente altri se la S.V. lo riterrà necessario o opportuno:

- prestare ausilio agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- addetto alla ricezione telefonica e servizio fotocopie
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza
- addetto di portineria al controllo, ricevimento e smistamento persone estranee alla scuola

Art. 8

Concessione ferie, permessi, congedi.

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

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

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno sei del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 11

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal DI 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

Art. 12

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 13

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

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

Art. 14

Orario di servizio

Il DSGA al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede centrale di via V. Nenni 2 secondo il seguente orario: da lunedì a sabato dalle ore 9.00 alle ore 15.00.

Il personale ATA garantirà un orario di servizio di 36 complessive settimanali articolate su sei giorni. Tale orario è strutturato in fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, in funzione delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative a garanzia della continuità e qualità nell'erogazione del servizio scolastico, da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Art. 15

Collaborazione fra dirigente e direttore dei servizi generali e amministrativi

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

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

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

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

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di assumere, sulla base di richieste dettagliate, almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

La S.V. inoltre:

- Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica che dagli Enti verso i quali sussistono obblighi;
- Verificherà, adeguerà e uniformerà la modulistica esistente- o introdurrà modulistica adeguata-alle disposizioni normative vigenti.

Art. 16

Progetti PON-FSE e FESR finanziati con i fondi strutturali europei.

Art. 17

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo nel rispetto di quanto disciplinato nel "*Manuale di gestione del protocollo informatico*". Dovrà altresì predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al dirigente. Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente. Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "fotocopia per preside" o "fotocopia per"; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del preside" o nelle cartelline dei collaboratori. Se sulla comunicazione sarà indicato "albo docenti" la stessa dovrà essere esposta nell'apposita cartella in sala professori della sede centrale e dei plessi dell'Istituto con indicazione della data di affissione, e contestuale affissione all'albo docenti della scuola.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità attestata da firma della S.V. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza. La S.V. avrà cura che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 18

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

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte devono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di Istituto. La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 19

Disposizione finale ed indicazioni conclusive

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

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

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione di ufficio (es. stufette elettriche). Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

**La Dirigente Scolastica
Maria Carmela Sferlazza**