



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

Prot.n.(vedi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig.ra Annalisa Fiumi

***Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI
ED AMMINISTRATIVI A.S. 2020/20201***

SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto *il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;*
Visto *l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;*
Visto *l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;*
Visto *il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;*
Visto *l'art. 24 del decreto interministeriale 28 agosto 2018 n.129;*
Vista *la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;*
Visto *l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;*
Visto *il C.C.N.L. del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;*
Visto *D.Lgs. n. 235/2015 (Nuovo CAD);*
Visto *Visto il D.lgs. 50/2016 e ss.mm.;*
Vista *la legge 7 agosto 1990, n. 241;*
Visto *il Regolamento UE sulla privacy 2016/679;*
Visto *Visto il D. Lgs. n. 33/1013;*
Visto *Visto il D.lgs. 50/2016 e ss.mm.;*
Visto *la delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati;*
Visto *il regolamento interno e la carta di servizio dell'Istituto ;*
Visto *Il PTOF dell'Istituto;*
Visto *il contratto di Istituto vigente;*



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

Emana

la seguente

DIRETTIVA FINALIZZATA ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. 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 della direttiva adottata dalla Ministra dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21.

Il Piano Scuola 2020/21 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Il documento del CTS richiama l'invito dell'UNESCO ai governi a considerare nelle strategie per la riapertura della scuola gli aspetti relativi alla disponibilità delle risorse, alla continuità dell'apprendimento e alla resilienza del sistema. Per quanto riguarda la nostra scuola nel corso del mese di settembre si definirà il quadro delle risorse professionali, economiche e strutturali disponibili e occorrerà poter fare affidamento sulla capacità della scuola di rivedere ed adattare l'organizzazione.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2020/21 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;
- Raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola; potrebbe essere utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e i rapporti con Ente Locale e aziende.
- Raccordo con gli Istituti scolastici del territorio e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente medico per le attività scolastiche ;



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dal GLHO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base degli accordi con i Comuni di competenza;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- per il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola potrebbe essere utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e del diario dei rapporti con Ente Locale e aziende;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V.e della 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 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



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

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 alle sedi di servizio 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.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla 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 sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.

In relazione al "lavoro agile" successive indicazioni potranno derivare dall'applicazione del comma 4 dell'art 32 del DL 14 agosto 2020 e dall'accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 agosto 2020 dal Ministero con le OO.SS. rappresentative del settore scuola e dell'area della dirigenza scolastica per regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

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. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, 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.

Nella gestione del Programma annuale 2020 e nella predisposizione del Programma annuale 2021 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2021 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA in conseguenza dell'impegno, al momento non concretizzato, assunto dal Ministero nel accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 agosto 2020 "a superare, con riferimento anche all'utilizzo dell'organico aggiuntivo da emergenza COVID, entro l'inizio delle lezioni, i vincoli normativi che ostacolano la sostituzione del personale docente e Ata



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

assente, al fine di evitare lo smembramento delle classi, la mancata assistenza durante le attività laboratoriali e l'insufficiente vigilanza degli spazi;

Nelle more dell'adozione del provvedimento normativo dovrà 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.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo/alla 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 e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale 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 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

ART. 2

AMBITI DI COMPETENZA

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

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

- 1. gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico,*
- 2. gli obiettivi indicati nel PTOF dell'Istituzione scolastica,*
- 3. i Regolamenti della scuola,*
- 4. i Codici disciplinari previsti dal CCNL,*
- 5. il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni,*
- 6. la normativa contrattuale,*
- 7. la normativa sulla sicurezza,*



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

8. la normativa sulla Privacy,
9. il nuovo regolamento sulla Privacy 2016/679
10. il nuovo Codice dei contratti,
11. la normativa contabile,
12. la normative in tema di protocollo e gestione documentale.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali e coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario. Il DSGA, nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio. L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi. Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione nonché alla normativa sulla sicurezza sarà particolarmente attenzione e posto in essere dalla S.V. lo smaltimento degli archivi cartacei attraverso sia lo smaltimento dei documenti sia la digitalizzazione dei documenti predisposta secondo le disposizioni che saranno date dalla S.V. al personale incaricato di occuparsene. Per chiarezza espositiva si ribadisce che gli ambiti di competenza del direttore riguardano: gli atti a carattere amministrativo-contabile, gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni. Così definito il quadro delle attribuzioni, si riporta di seguito l'elencazione degli atti che il direttore firma per competenza propria:

- tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
- le autenticazioni di firma e di copia;
- gli atti di comunicazione e notificazione;
- gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;
- segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
- gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- gli atti in veste di responsabilità del procedimento (ex legge 241/90), atteso che l'ufficio di segreteria si configura come unità organizzativa;
- gli atti contabili e fiscali espressamente previsti;
- tutti gli atti delegati dal dirigente.

ART. 3 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI GENERALI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- ~ 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*

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- ~ adeguare il servizio e la comunicazione alle persone*
- ~ ridurre il disagio dell'attesa*
- ~ monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili*

3. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- ~ estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali*
- ~ prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite*
- ~ predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola*

4. 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*

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. 2020/2021, previsto dall'art. 53 del*



ISTITUTO COMPRENSIVO
 SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
 VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
 Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
 ☎ 035 927200 📠 035 925024
 e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
 Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

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 dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, iniziative di attuazione della Rendicontazione sociale, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.*

3. *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. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati 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. Relativamente ai nuovi sistemi di verifica biometrica dell'identità e di videosorveglianza degli accessi, in sostituzione dei diversi sistemi di rilevazione automatica, introdotta dal comma 1 dell'art. 2 della Legge n.56 del 19 giugno 2019, che riguarderà il personale ATA e la scrivente (comma 4) ai fini della verifica dell'accesso, si provvederà secondo le disposizioni che saranno emanate in applicazione del comma 3 del medesimo articolo 2.*



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

4. *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;*
5. *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 della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;*
6. *Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2020-2021 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;*
7. 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 D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza 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. Particolare attenzione dovrà essere riservata al termine del 30 settembre previsto per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus. A tal fine si richiede di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività come previsto dalle linee guida per la DDI;
8. *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*



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

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/crediticommerciali/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;

- 9. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi 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 relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 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;*
- 10. 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 e in virtù del Regolamento d'istituto approvato con delibera n. 19 del 29/04/2019, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 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 scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.*
- 11. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2020 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018;*
- 12. 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. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del*



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MIUR con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre (allegato tecnico al Piano scuola 2020/21). Le risorse finanziarie a disposizione sono al momento quelle indicate dalla nota ministeriale n.1033 del 29 maggio 2020 stanziata con il c.d. decreto Rilancio;

13. Relativamente all'utilizzo delle M.A.D. (messe a disposizione) seguiranno specifiche indicazioni.

14. 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 dello/a 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;

15. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. 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. Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa;

- 16. 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 procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del nuovo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-21 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. 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.*
- 17. 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;*
- 18. 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;*
- 19. 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*



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200 📠 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

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;

20. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

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.

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.

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)