Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** – *codice fiscale:* **91153220370** – *indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

Prot. nr. e data: Vedi Segnatura

DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 "Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative";
- l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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;
- l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024, in cui è stato definito un nuovo sistema di classificazione del personale ATA, articolato in quattro Aree: Area dei Collaboratori, Area degli Operatori, Area degli Assistenti e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

CONSIDERATE

- le esigenze connesse alla attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le esigenze connesse alla organizzazione delle attività amministrative e alla gestione dei plessi della scuola;

RITENUTO

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

IMPARTISCE
LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** – *codice fiscale:* **91153220370** – *indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

TITOLO 1 - PREMESSA

La presente Direttiva 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, finalizzati a fornire supporto organizzativo all'attività didattico-educativa basata sulla centralità degli alunni e del servizio formativo ad essi fornito, che costituisce la mission della scuola.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con la 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.

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".

In relazione ai cambiamenti intervenuti all'interno del sistema di classificazione del personale A.T.A., sarà importante diffonderne la conoscenza tra il personale A.T.A. anche attraverso opportune attività di formazione nelle quali la S.V. potrà, se lo riterrà opportuno, svolgere attività di docenza.

1.1 Ambiti di applicazione

Per quanto concerne gli ambiti di applicazione, si precisa, che le presenti direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, per lo svolgimento delle competenze e trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili, dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica, da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e del personale A.T.A.

Le direttive non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.

1.2 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico, attraverso un costruttivo rapporto di piena collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti da norme.

1.3 Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà pertanto funzioni di coordinamento, 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 nuove 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*".

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, la S.V. sarà impegnata alla costante valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.

1.4 Piano delle attività del personale ATA

Si segnala 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; 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.

Nella predisposizione del Piano e nell'assegnazione dei compiti al personale, la S. V. avrà cura di valorizzare le competenze e le esperienze maturate nel corso degli anni e nella distribuzione dei carichi di lavoro assegnati a ciascuno, terrà conto dell'esigenza di una collaborazione diretta e di supporto al dirigente dell'assistente amministrativo, che lo stesso indicherà.

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.

Nel rispetto dell'art. 63 comma 1, la S.V. provvederà alla predisposizione della proposta di piano della attività del personale ATA e alla presentazione di tale proposta in uno specifico incontro con il personale, al fine di consentire, prima dell'adozione del Piano da parte della scrivente, l'attivazione del confronto con particolare riferimento:

a. all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA;
b. all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune;
c. ai criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF e del personale ATA al quale assegnare gli incarichi specifici (su proposta della S.V.);
d. ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

La S.V. avrà cura di assicurarsi della corretta diffusione del Piano e della sua conoscenza da parte del personale, al fine di prevenire ogni possibile interpretazione equivoca dello stesso.

1.5 Piano di aggiornamento del personale ATA

Sarà necessario che la S.V., responsabile della programmazione della formazione del personale ATA ai sensi dell'art.36 comma 3, fornisca le informazioni necessarie per procedere, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, alla definizione dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale (c7).

Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare dell'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione che richiedono il coinvolgimento della segreteria e dei servizi tecnici (se presenti gli assistenti tecnici) da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa.

Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

affrontare le complesse attività che utilizzano dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto.

In particolare, il PNRR richiede 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.

1.6 Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

Affrontare le problematiche che si determinano richiede una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente.

Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL.

La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA.

Va inoltre considerato che l'articolo 33 del CCNL 2019/21 (riproponendo integralmente i commi 1 e 2 del CCNL del 2007) stabilisce al comma 3 "*Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente*" e al comma 4 "*Le funzioni di cui al comma 3 sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove 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, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi*".

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo al rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti e alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola o creare pregiudizio alla qualità dell'attività didattica.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nel passato anno scolastico in conseguenza delle limitazioni normative alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA.

Si richiede di contribuire a verificare 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.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle situazioni in cui non sarebbe possibile trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, oppure a rispondere alle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili.

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

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 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.

TITOLO 2 - OBIETTIVI GENERALI

Ogni attività di spettanza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare, facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2019-21, dal 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 i seguenti obiettivi generali.

2.1 Facilitare l'accesso ai servizi

- Promuovere e valorizzare la cultura del servizio, intesa come capacità di accogliere ed orientare l'utenza fin dall'ingresso nella scuola;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in riposta 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 all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

2.2 Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi

- Rendere funzionale l'organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative dei Servizi Generali e Amministrativi attraverso la razionale divisione del lavoro strutturata per aree di gestione in base al profilo professionale di ciascuno con la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere omogeneo;
- valutare l'opportunità di pervenire ad una rotazione ciclica nei settori di lavoro assegnato, tenendo conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, anche attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
- esercitare un controllo costante sull'efficacia e la correttezza delle procedure seguite, delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- adeguare il linguaggio al contenuto della comunicazione e alla persona;

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

- ridurre il disagio dell'attesa;
- adeguare il servizio alle persone.

2.3 Controllare e correggere il servizio

- Assicurare la costanza del servizio nel tempo;
- prevedere e gestire gli imprevisti;
- monitorare il lavoro di redazione degli atti amministrativi di varia natura svolto dal personale amministrativo che dovrà riportare a margine la sigla del nominativo del redattore (iniziali: nome/cognome);
- prevedere il monitoraggio e la valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- prevedere procedure idonee a prevenire, ridurre, correggere gli errori;
- effettuare la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento, o esiti negativi, ove di propria competenza;
- effettuare il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo contabile, di cui la S.V. è direttamente responsabile (predisposizione e stipula contratti, nomina supplenti, bandi, affissioni all'albo, ecc.);
- effettuare la periodica informazione al personale A.T.A. posto alle dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

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

- Rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- supportare tutto il personale nel processo di aggiornamento continuo richiesto dall'introduzione delle ultime innovazioni legislative, procedurali e tecnologiche
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla completa dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, curando la formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile
- introdurre l'utilizzo di cartellini identificativi per il personale ATA.

2.5 Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile tenendo conto dell'innovazione relativa al lavoro a distanza

- 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 del funzionario o dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi nel caso di assenze fino a 15 giorni

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- coordinare tutte le azioni necessarie per l'organizzazione del lavoro volto al riordino e alla tenuta dell'archivio storico cartaceo da parte del personale di segreteria

La S.V. riferirà periodicamente, secondo la scansione concordata al Dirigente Scolastico, sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Le risultanze degli obiettivi di cui sopra, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 49-53 Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

TITOLO 3 - INDIRIZZI OPERATIVI

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, indice di tempestività dei pagamenti, 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 le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

3.1 Misure organizzative

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, in attesa della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2024/2025, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2024/25, 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 assicurare l'efficienza e l'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 disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l'avvio dell'attività didattica.

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 MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA disponibile l'effettuazione di prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane anche nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto.

3.2 Utilizzazione del personale ATA

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

In merito all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA – Allegato A CCNL 2019/21 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 della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 e acquisirà la disponibilità da parte del personale all'assunzione di incarichi di supporto e collaborazione per la realizzazione del PTOF.

Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL 2019/21;

Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS).

3.3 Orario di lavoro del personale ATA

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63, 65 e 66 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 PTOF.

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 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 delle diverse aree ATA.

La S.V. si coordinerà con la scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente 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 2007, confermato dal comma 15 dell'art.69 CCNL 2029/21 - 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 dal mancato recupero imputabile all'amministrazione.

3.4 Orario di lavoro del DSGA

Per la documentazione del 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,

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente. Nel caso sia necessario svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero da concordare di comune accordo.

3.5 Sostituto del DSGA

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con il funzionario o con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

Nello stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la massima disponibilità possibile.

3.6 Procedimenti amministrativi e di tipo contrattuale

Nella 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 gestione e conservazione della documentazione (in particolare degli atti contrattuali) conforme alle indicazioni del MIM (un utile strumento è rappresentato dal Manuale di gestione documentale reperibile all'indirizzo https://miur.gov.it/manuale-di-gestione-documentale-del-mim) 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, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione;

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2023/24 o che comunque presenti richiesta 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 1º 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.

3.7 Atti a carattere amministrativo-contabile

Nella 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 amministrative, contrattuali e fiscali.

La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

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.

Nella gestione del Programma annuale 2024 e nella predisposizione del Programma annuale 2025 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 eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR.

Per la predisposizione del Programma annuale 2025 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per il Conto consuntivo 2024.

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 ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PON, PNRR, progetti del MIM…);

Si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT.

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 tenendo presente le indicazioni dell'ANAC sull'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitali.

Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, 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 e contributiva.

3.8 Attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal comma 4 dell'articolo 55 del CCNL 2019/21, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.36 2023) 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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda di attenersi a quanto regolamentato con il "Regolamento attività negoziale - delibera consiglio istituto su determinazione di criteri e limiti per attività negoziale del dirigente scolastico art. 45 c. 2 d.i. 129/2018" approvato con delibera n. 88 del Consiglio di istituto del 28.05.2024 in prot. al n. 5924/2024.

3.9 Gestione Fondo Economale

Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita dal funzionario o da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del DSGA.

3.10 Esperti esterni

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,

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

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 degli incarichi o 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.

A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero, reperibili all'indirizzo Pubblicazioni - Miur.

Si raccomanda di attenersi anche quanto previsto dal REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2, LETT H) D.I. 129/2018 adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 27.10.2022 in prot. al n. 8707 del 28/10/2022

3.11 Anagrafe delle prestazioni

Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni.

3.12 Gestione patrimoniale e beni inventariati

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 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 al funzionario o all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.

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 2025 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.

3.13 Gestione degli edifici scolastici

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI 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.

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

3.14 Supplenze temporanee

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, previste dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 190/2015, 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.

Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge 190/2015 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 quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

3.15 Gestione delle assenze

Nella 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 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.

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

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

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 sul'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

Sarà opportuno anche tener conto del messaggio INPS **messaggio 22 dicembre 2023, n. 4640** con il quale sono state modificate le fasce di reperibilità: **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni** (compresi domeniche e festivi) a seguito della sentenza del TAR del Lazio, del 3 novembre 2023, n. 16305 che ha annullato il decreto 17 ottobre 2017, n. 206 del Ministro della Semplificazione e della pubblica amministrazione, nella parte dell'art. 3 in cui si stabiliscono le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in caso di assenza per malattia, secondo i seguenti orari: tutti i giorni dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

3.16 Chiusure prefestive uffici segreteria

Le chiusure prefestive nelle giornate e nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, qualora deliberate dal Consiglio di Istituto, sentita l'assemblea del personale ATA, e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comporteranno il recupero individuale delle ore non lavorate con modalità che ogni lavoratore potrà concordare con la S.V.

3.17 Privacy

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.

Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN).

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte 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.

Si ricorda di fare riferimento anche al Regolamento Privacy ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 approvato con delibera n. 5 del Consiglio di Istituto 20/12/2018

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 e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola e di prendere visione della relazione del Garante 2023 che indica anche le problematiche della scuola.

3.18 Trasparenza

Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione

Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2023-25 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 ammnistrativo, 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.

3.19 Whistleblowing

Si ritiene necessario implementare insieme l'attuazione delle innovazioni introdotte dal Dlgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, garantendo la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, e contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12 luglio 2023.

3.20 Riduzione del rischio

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

3.21 Comunicazioni di infortunio e delle denunce di infortunio

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle comunicazioni di infortunio e 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.

3.22 Certificati e dichiarazioni

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;

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

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.

Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto 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 dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, 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.

3.23 Dematerializzazione delle procedure amministrative

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 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 D.lgs 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.

3.24 Comunicazioni

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo/allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297
Codice meccanografico: **BOIC812001** *– codice fiscale:* **91153220370** *– indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano alle personali riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le note organizzative, in particolari quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale.

La S.V. vigilerà sull'accessibilità alla documentazione ed alla comunicazione interna ed esterna, attraverso la gestione corretta e funzionale della piattaforma di protocollazione e archiviazione.

3.25 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Relativamente agli adempimenti previsti da nuovo "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 la tempestiva e capillare 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 oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle modifiche del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con riferimento all'utilizzo dei social sarà necessario predisporre su proposta della S.V. una specifica attività di formazione del personale ATA.

3.26 Aggiornamento normativo

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

La/lo 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 nel corso dell'anno scolastico.

3.27 Disposizione finale

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativamente all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dalla contrattazione di istituto nella quale sarà considerato il piano delle attività predisposto dalla S.V.

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI

Istituto Comprensivo N.2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** – *codice fiscale:* **91153220370** – *indirizzo e-mail:* **boic812001@istruzione.it**

Eventuali modifiche al piano delle attività consegnato alla parte sindacale in sede di contrattazione di istituto e citato nel contratto integrativo di istituto dovrà essere oggetto di esame così come previsto dal vigente CCNL.

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 della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS).

3.28 Integrazione direttive

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rita Baglieri

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Firmato digitalmente da RITA BAGLIERI