



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.5 DI BOLOGNA

VIA A. DI VINCENZO N.55 – 40129 BOLOGNA – Tel. 051367989

C.F. 80074210370 - C.M. BOIC816008 - Codice Univoco: UFAI9Q

e-mail: boic816008@istruzione.it – pec: boic816008@pec.istruzione.it – sito: www.ic5bologna.edu.it

Oggetto: direttiva generale al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 1, c. 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 D.P.R. 275/99;

VISTO il D.I. n. 129/2018;

Visto il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007, così come richiamato dal

CCNL 2016/2018 comparto istruzione e ricerca;

VISTO IL C.C.N.L. 2019/2021 comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

VISTO IL DECRETO n. 868 del 30.08.2024;

VISTO il PTOF d'Istituto, le linee d'indirizzo per il triennio 2025/2028 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

CONSIDERATO opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

TENUTO CONTO delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

INDIVIDUATI come prioritari per l'anno scolastico 2025-2026 i seguenti obiettivi:

- Garantire il supporto amministrativo contabile per la realizzazione dei progetti del PTOF e per gli altri progetti di cui l'Istituzione Scolastica sarà assegnataria
- Garantire il supporto amministrativo contabile per la conclusione dei progetti relativi al PNRR di cui la scuola è stata assegnataria
- Garantire il supporto amministrativo contabile per la realizzazione dei progetti PON ESO4.6A e ESO4.6.A4.D di cui la scuola è risultata assegnataria
- Controllare e ottimizzare la gestione del servizio attraverso la valutazione delle procedure seguite, il loro miglioramento e innovazione
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

IMPARTISCE

la seguente direttiva di massima per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto:

1. Predisposizione di una funzionale organizzazione dei compiti di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA). Tale obiettivo si persegue attraverso la definizione del Piano delle attività dei servizi generali e amministrativi, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

2. Formulazione della propria proposta del Piano delle Attività all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisizione delle proposte del personale. Il DSGA sottoporà all'approvazione del Dirigente Scolastico (DS) il Piano delle attività con la massima tempestività. Successivamente il DSGA assegnerà, *per iscritto*, al personale amministrativo e ai Collaboratori scolastici i compiti previsti dal Piano delle attività e quelli che dovessero verificarsi come necessari per motivi di urgenza. Il Piano delle attività costituisce *l'ordine di servizio* e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- a. una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- b. una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;
- c. una copia viene destinata alle R.S.U.
- d. una copia viene pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica.

3. Utilizzo delle risorse economiche esclusivamente per realizzare gli obiettivi del PTOF e per garantire la migliore funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto.

4. Coordinamento costante del lavoro della segreteria e rispetto dei tempi, prestando estrema attenzione alle scadenze, a garanzia di un adeguato servizio all'utenza. Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

5. Collaborazione nella conclusione delle azioni previste nel PNRR; tali azioni potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria. 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 retribuzione secondo le indicazioni operative che saranno fornite alle scuole.

6. Rispetto degli obblighi di trasparenza e diritto di accesso, avendo come preciso riferimento la Legge 241/90 e le successive integrazioni. Il DSGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito dell'Istituto 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. Il DSGA predisporrà un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi in caso di consultazione da parte del DSGA e del DS. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto. Si evidenzia che occorre pubblicare all'Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati; essi devono essere corredati dalla menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni" indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il ricorso. Va precisato che la forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali può essere causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità. I termini entro i quali devono essere consegnati i certificati all'utenza o al personale dipendente sono quelli fissati nella Carta dei servizi. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni/modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96).

7. Rispetto delle procedure previste dalla normativa sulla privacy. Il DSGA organizzerà l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si richiede 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 e-mail a più soggetti, in

modo da evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari. Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al DS, che dovrà autorizzarle 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 D.Lgs 196/2003, così come modificato dal D.Lgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa. All'occorrenza sarà opportuno tenere contatti con il DPO di Istituto.

8. Assunzione delle decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali, nella definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta. Il DSGA fornirà al DS 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 al DSGA 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.

9. Collaborazione nella predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D.lgs n.50 del 18 aprile 2016). Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale). Il DSGA inoltre 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 delegato, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Nella gestione del fondo economale il DSGA potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni si suggerisce che in caso di assenze o impedimento il DSGA sia sostituito da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

10. Prendere in considerazione, senza discrezionalità di sorta, tutte le richieste di acquisto materiali e di interventi di manutenzione della dotazione strumentale della scuola (ivi compresi i beni informatici) che dovessero provenire dal personale in servizio (docente ed Ata). La valutazione sul procedimento di acquisto è prerogativa del DS che ne valuta i tempi di esecuzione in rapporto alle disponibilità di bilancio. Alla determina dirigenziale di norma segue in tempi congrui l'attivazione della procedura consequenziale.

11. Corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti relativi alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ecc.). Il DSGA procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente

12. Garanzia di un comportamento sempre ispirato a cortesia, disponibilità e garbo verbale da parte di tutto il personale A.T.A. Evitare che si assumano comportamenti lesivi della dignità delle persone, avendo ben presente che l'ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Censurare comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno, ricordando che nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico. Curare e controllare che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in

modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" che va pubblicato sul sito web d'istituto. Vanno segnalati per iscritto al DS gli eventuali comportamenti difformi.

13. Verificare che sia rispettato il divieto di utilizzo per uso personale di macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. È vietato utilizzare il telefono della scuola per chiamare private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità. I telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità, essere tenuti con suoneria a toni bassi.

14. Proposta al DS rispetto all'eventuale necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati. L'autonomia operativa del DSGA non deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal DS. Motivi di ordine deontologico richiedono a queste due figure, fondamentali per il buon andamento dell'istituzione scolastica, che il rispetto reciproco non venga mai meno: se il DSGA ritiene di comunicare motivi di perplessità al DS lo può fare liberamente, ma nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati, mai davanti al personale ATA o docente e men che meno in presenza di esterni all'organizzazione scolastica.

15. Organizzazione dell'ufficio di Segreteria definendo un orario preciso di ricevimento per il pubblico, in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, non vi accedano fuori dagli orari stabiliti. Resta invece libero l'accesso per le figure di sistema. Il DSGA vigilerà affinché il personale non fornisca informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio. Il servizio di segreteria dovrà essere organizzato in modo tale da avere almeno un'unità di personale operativa alle 7:30 per le esigenze immediate di apertura della giornata e almeno un'unità in occasione delle aperture pomeridiane. L'orario del personale di segreteria, sentito il personale interessato, sarà organizzato in modo funzionale ed efficiente in rapporto al servizio. Ciascun ufficio dovrà organizzare il proprio piano ferie con turnazioni tali da evitare la contemporanea assenza di tutte le persone assegnate a uno stesso settore. In caso di assenze prolungate la S.V. organizzerà la sostituzione degli assenti in modo tale da garantire comunque il servizio. Nei casi di più intensa attività di segreteria (scrutini, elezioni, esami, ecc.), dovranno essere presi in considerazione schemi orari con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minor carico di lavoro. In caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. segnalerà alla scrivente la necessità di assegnare lavoro straordinario.

16. Individuazione di adeguate modalità organizzative relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al DS, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USR, MI ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate. Il DSGA individuerà l'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

17. Predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale eventuali 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. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano.

18. Organizzazione e coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici. La S.V. presenterà alla Dirigente una proposta di ripartizione del servizio dei collaboratori scolastici tenendo conto delle seguenti esigenze:

- orario di apertura e chiusura delle sedi scolastiche;
- sorveglianza dell'ingresso principale, con una corretta accoglienza e informazione all'utenza, che in nessun caso dovrà accedere in modo incontrollato agli uffici e alle aule;

- servizio di risposta e smistamento delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e del motivo della telefonata;
- sorveglianza sugli studenti quando non impegnati in attività didattica;
- aiuto per gli studenti diversamente abili o con temporanee difficoltà fisiche;
- non avere mai un piano completamente sprovvisto del collaboratore scolastico per impiego dello stesso in altri compiti.

19. Organizzazione del lavoro in modo che tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio, compreso il materiale e gli strumenti di lavoro di competenza dei collaboratori scolastici, corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro; con la definizione di un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze.

20. Porre continua e costante attenzione affinché i collaboratori scolastici, nell'ottemperare ai necessari compiti di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici, facciano uso degli appositi dispositivi di prevenzione individuale (mascherine, guanti, visiere, scarpe, ecc.), provvedendo all'acquisto degli stessi ove necessario.

21. Controllare che il materiale di pulizia sia sempre custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire la sicurezza del personale (D.Lgs 81/2008).

22. Provvedere che tutto il personale A.T.A. sia munito di cartellino di riconoscimento.

23. Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale, tenendo conto delle disposizioni contrattuali che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Se c'è necessità di turnazione, tutti devono turnare, nessuno escluso. Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato, riferendo periodicamente in merito a detto controllo al DS. In relazione a questa funzione di controllo, si ritiene opportuno che l'orario del DSGA si svolga esattamente in parallelo con quello del personale amministrativo, in modo da verificarne adeguatamente l'operato anche in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione che richiedano la presenza del DSGA in attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola dovranno essere sempre concordate con il DS.

24. Responsabilizzazione del personale, rispettando le capacità e le specifiche professionalità. Improntare il lavoro secondo una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, nel rispetto delle attitudini, dell'impegno e della disponibilità del personale stesso, riconoscendone il merito. L'utilizzazione del personale A.T.A. deve essere fatta tenendo conto, per quanto possibile, dei desiderata dei dipendenti, ma soprattutto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal Medico Competente.

25. Verificare la completa conoscenza da parte del personale ATA delle disposizioni relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie ed esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite. Il DSGA avrà cura di informare periodicamente il DS dei risultati delle verifiche effettuate.

26. Attuazione di momenti di formazione e di aggiornamento per tutto il personale, in particolare per il personale di segreteria, a richiesta o qualora si renda necessario.

27. Garantire lo stesso trattamento a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente al DS con le necessarie giustificazioni. Per garantire qualità ed efficacia del servizio effettuato dal personale A.T.A., tenendo conto delle risorse umane e professionali che sono messe a disposizione dell'ufficio, si evidenziano le seguenti necessità:

- permettere ai collaboratori scambi di orario per motivi di servizio e/o personali, in modo da ridurre al minimo lo straordinario
- distribuire equamente lo straordinario tra i lavoratori

- tener presente nell' assegnazione dei collaboratori delle situazioni dei plessi con alunni gravemente disabili, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità

Prevedere che i collaboratori scolastici, in caso di specifiche situazioni di necessità, possano essere intercambiabili, compatibilmente con la professionalità accertata, e avvisare tempestivamente e puntualmente il personale riguardo a: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata), trovando una procedura consolidata di comunicazione interna. Il lavoro straordinario sarà effettuato solo previa autorizzazione e a fronte di necessità non altrimenti affrontabili. Tale straordinario potrà essere compensato fino al raggiungimento del tetto previsto nel FIS a seguito della contrattazione d'Istituto e/o potrà essere compensato con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Ad esclusione delle situazioni non prevedibili, l'attività di straordinario dovrà essere pianificata e comunicata agli interessati con un preavviso minimo di 5 giorni.

28. Disporre che le richieste di permessi o di recupero compensativo siano presentate direttamente al DSGA in forma scritta. Le ferie del personale ATA, comprese quelle del DSGA, vengono inserite in un piano, proposto dal DSGA e approvato dal DS. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie va sottoposto al DS entro il 30 maggio. E' opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto (come da CCNL).

29. Assicurare il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al DS 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 dal DS, il DSGA 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.

30. Assicurare il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato alla gestione delle assenze del personale. Il DSGA 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 del DS, che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze, 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 condotte inappropriate. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti al DS 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.

31. Gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CCNL 2016/18. Il DSGA provvederà 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 la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego, nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico, il DSGA dovrà monitorare lo svolgimento delle attività, tenuto conto dell'assenza del personale ATA, affinché sia garantita prioritariamente la sicurezza. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, il DS provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori.

32. Verificare le autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da 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 dell'Istituto. Il DSGA svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile (di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011) sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione al DS 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.

33. Organizzare le attività dell'Ufficio per l'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2022/23. Il DSGA dovrà assicurare 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.

34. 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 efficacemente il personale per evitare che eventuali assenze possano provocare il superamento dei termini.

35. Collaborazione con il DS nella individuazione degli interventi periodici di

manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, anche 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 MIUR (nota n.74 del 5 gennaio 2019). Le segnalazioni in materia di sicurezza che pervengano al protocollo dell'ente da parte di preposti o del personale in servizio, devono essere in breve portate a conoscenza del Dirigente scolastico, fascicolate in apposita cartella della sicurezza annuale. Qualora si rilevi la necessità di interventi di manutenzione connessi alla sicurezza, occorrerà predisporre richiesta scritta d'intervento all'ente comunale. Ugualmente si procederà a richiedere il contributo o l'intervento diretto dell'ente per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle sue competenze.

36. Collaborare con il DS nei rapporti con enti esterni (scuole, Comune, altri enti pubblici e privati) per la realizzazione di accordi di rete o convenzioni.

37. Gestire il patrimonio dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario (art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018). Il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dal DS, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018. La sub- consegna dei beni inventariati su disposizione del DS non contempla alcuna discrezionalità del DSGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del DS, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegna il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Il DSGA eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con il DS, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Il DS provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, all'assistente incaricato della sostituzione del DSGA, il compito di consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo del DSGA stesso.

38. Tenere copia di tutte le chiavi (per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc.) che devono essere custodite con la massima attenzione dal DSGA o da un suo delegato. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della biblioteca, della palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta situata in portineria. Il collaboratore scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia di tutte le chiavi sarà consegnata al DS.

39. Tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-24 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 D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, 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, delle conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola".

Si ritiene che nel corso dell'anno scolastico sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione, che certamente richiederanno una attenta valutazione, soprattutto per la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus. Eventuali ulteriori obiettivi, criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire dall'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto), per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte del DSGA di una prima ipotesi di piano delle attività, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte del

DS sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione, la presente direttiva è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

La Dirigente Scolastica

Daniela Tacconi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.l. 39/93