

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7
Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA
Tel. 051/533747 – Fax 051/534029 – Codice fiscale 91201360376
E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Mirko Menarini

OGGETTO: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2023-24

IN CONSIDERAZIONE del quadro normativo di riferimento:

- L. 241/1990;
- D.M. 190/1995;
- Art. 21 della L. 59/1997;
- D.P.R. 275/1999;
- D. Lgs. 286/1999;
- Art. 25 c.5 del D. Lgs. 165/2001 e smi;
- D. Lgs. 196/2003;
- Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- D. Lgs 235/2010 e smi;
- D. Lgs. 150/2009 e smi;
- D. Lgs. 81/2008 e smi;
- L. 190/2012 e smi;
- L. 190/2014;
- D. Lgs. 33/2013 e smi;
- L.107/2015;
- D. Lgs. 97/2016;
- D.Lgs. 50/2016 e smi;
- D.l. 129/2018;

VISTO il PTOF di Istituto per gli aa.ss. 2022-25 e considerate le esigenze organizzative e didattiche dell'I.C. 7

PREMESSA la futura ed eventuale necessità dell'adattamento di quanto pubblicato e sopra elencato conseguentemente a motivazioni organizzative, a seguito di ulteriori indicazioni regolamentari o alla possibilità di dover gestire emergenze che determinino una nuova interruzione delle attività, sia didattiche sia di gestione, in presenza

IL PRESENTE ATTO

contiene linee di guida, condotta e orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165/2001, della Tab. A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D - allegata al CCNL 29/11/2007 e del D. Lgs. 150/2009.

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

Art. 1 - AMBITI DI COMPETENZA

La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi ivi definitivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. in relazione alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica, al coordinamento del personale assegnato,

alla promozione delle attività e alla verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, in attuazione “dei principi dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della L.59/1997, 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”.

La S.V. opererà attenendosi ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell’Amministrazione e nel rispetto dei principi generali in materia di azione amministrativa, quali l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, l’imparzialità dell’azione amministrativa, nonché la correttezza dei procedimenti amministrativi nel rispetto della L. 241/1990 e ss.mm.ii, con particolare riferimento all’istituto dell’accesso civico, documentale e generalizzato dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

L’Istituto Comprensivo 7 costituisce una singola unità organizzativa (UO), responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative sono organizzate in quattro aree operative: **Protocollo e affari generali, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e Acquisti.**

Il Direttore dei S.G.A è individuato quale responsabile dell’istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento amministrativo (amministrativo, burocratico, previdenziale, assicurativo e fiscale) concernente l’unità organizzativa cui è preposto.

All’interno dell’autonoma organizzazione dell’attività contabile, la S.V. avrà cura:

- che avvenga puntualmente il pagamento dei debiti dell’Istituto e degli stipendi, con precedenza sulla liquidazione dei compensi a titolo accessorio o integrativo;
- di provvedere agli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi connessi a detti pagamenti e ai relativi tempestivi versamenti;
- di pianificare, predisporre e attuare la gestione contabile e approntare i conti e tutti gli atti funzionali della predisposizione, della programmazione e della rendicontazione e chiusura del bilancio dell’Istituto, avendo cura di rispettare fasi e termini delle relative procedure e scadenze;
- provvedere alla tenuta e custodia di ogni scrittura prevista dalle norme;
- provvedere alla comunicazione dei flussi finanziari e alla compilazione e trasmissione dei monitoraggi richiesti dagli uffici dell’Amministrazione centrale e periferica;
- curare gli acquisti (richiesta e collaborazione alla valutazione di preventivi, ordini, controllo fatture, liquidazione di spesa);
- tenere i rapporti con i Revisori dei conti;
- curare la gestione dei rapporti con l’Istituto Cassiere e con la società assicuratrice, mantenendo informata la scrivente;
- nella gestione del Programma Annuale per l’esercizio finanziario in corso e nella predisposizione del Programma Annuale per l’esercizio finanziario futuro tenere conto della tempistica fissata dal regolamento di contabilità, della comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge e degli ulteriori finanziamenti eventualmente assegnati all’Istituto;
- relativamente all’applicazione della normativa sull’obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l’attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all’applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - *split payment* che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l’accesso alla relativa Piattaforma;
- relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell’art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni provvedano a rilasciare l’elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell’anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l’inclusione nell’elenco non determina l’automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>;
- considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell’utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS;

- la medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM;
- relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
- relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
- 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. l. 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. l. 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;
- relativamente alle delibere del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) D.l. 129/2018, e alla disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3 art. 43 del D.l. 129/2018, la S.V. si atterrà a quanto deliberato;
- relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini;
- si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente;
- relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.
- si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, 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.

Art. 2 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa" e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

A) Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA.

Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata dal DSGA mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità ed equilibrio, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato al fine di sviluppare l'interscambiabilità dei ruoli, seppur tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener 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
- anticorruzione e trasparenza
- privacy

Il DSGA inoltre:

- a) avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'Amministrazione centrale e periferica, sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica;
- b) organizzare i servizi amministrativi in modo da eseguire entro i dovuti termini, nel pieno rispetto della normativa vigente e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, i procedimenti e le attività previste;
- c) presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- d) adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- e) promuoverà efficaci ed efficienti modalità organizzative del lavoro del personale ATA;
- f) effettuerà un costante controllo sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività assegnate al personale ATA, provvedendo a definire/ridefinire le assegnazioni in caso di emergenze e/o particolari situazioni;
- g) curerà la gestione del *front-office* con professionalità e capacità di fornire ausilio e accompagnamento;
- h) avrà cura di tutelare l'equilibrio finanziario attraverso un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo-contabile;
- i) proporrà al DS per il Piano di Formazione iniziative di formazione rivolte al personale dei servizi amministrativi e dei servizi generali, con particolare riferimento ai processi di dematerializzazione e all'uso delle nuove tecnologie;
- j) avrà cura di garantire ogni settimana un congruo numero di aperture dei servizi amministrativi al pubblico;
- k) avrà cura di assicurare, di concerto con i Collaboratori del DS e su supervisione del Dirigente, puntuali informazioni alle Famiglie, anche relative alle procedure in caso di sciopero;
- l) curerà le operazioni relative alla digitalizzazione dell'ufficio e dematerializzazione degli atti;

L'organizzazione del lavoro del personale, preso atto delle dotazioni organiche di personale ATA assegnate, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- ✓ sorveglianza dell'Istituto e assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
- ✓ vigilanza degli studenti negli spazi comuni, nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- ✓ controllo e sorveglianza di locali e strutture concesse in uso a enti esterni all'Istituto;
- ✓ adeguata pulizia e igienizzazione/sanificazione dei diversi locali e arredi dell'Istituto, essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale.

B) Costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro/straordinario

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività ed effettuerà il controllo periodico e il monitoraggio del lavoro svolto, anche al fine della razionale ed equa divisione sia del lavoro sia delle ore di straordinario da effettuarsi da parte del personale ATA su autorizzazione/disposizione del DSGA stesso congiuntamente al DS.

La S.V. organizzerà con la scrivente la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto all'interno del quale sono indicati i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie e per le ore di straordinario da fruire a recupero compensativo da parte di tutto il personale ATA.

Si sottolinea che al 31 agosto dell'anno scolastico in corso lo straordinario di ciascuna unità di personale dovrà essere azzerato, tramite fruizione o liquidazione (nei limiti di quanto stabilito con la CII).

C) Verifica periodica dei risultati ottenuti

Il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

Miglioramento della fornitura dei servizi:

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

Controllo e correzione del servizio:

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo
- prevedere e gestire gli imprevisti
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

D) Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi

Il DSGA monitorerà costantemente i procedimenti relativi alla gestione amministrativa e contabile, di cui è responsabile.

E) Miglioramento dei processi di comunicazione

Il DSGA adotterà adeguate strategie di miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web e all'area Amministrazione trasparente.

Sarà sua cura mantenere i contatti con gli uffici del Comune e del Quartiere, sia per quanto concerne il coordinamento dei servizi sia per ciò che riguarda le esigenze manutentive degli edifici, e con le agenzie individuate dal Comune per la fornitura del servizio mensa e del servizio manutenzione.

Facilitazione dell'accesso ai servizi

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

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

- formalizzazione delle procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffusione della conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo

- organizzazione dello 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
- attivazione di specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurazione della possibilità di accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- assicurazione, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, del completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

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

F) Informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio

Il DSGA attuerà l'informazione periodica in oggetto, in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) Informazione al Dirigente

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA riferisce su:

- percorsi di coinvolgimento e valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- decoro degli ambienti,
- situazione riepilogativa delle ore di straordinario e/o di recupero effettuate dal personale ATA.

Art. 3 – PIANO DI LAVORO

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. in corso, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico e nel corso dell'anno potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe per l'attuazione delle attività programmate.

Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USB, 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 prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta 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 acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del D.Lgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dagli Accordi Nazionali fra le OO.SS. e il MIM.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo 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 dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e, in accordo con le due Collaboratrici della dirigenza e con le Referenti di plesso, 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.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi utili per l'informazione durante la contrattazione d'Istituto.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA.

Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla/o scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di Istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA,

provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità ed equilibrio tra il personale.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o per la quale non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con personale supplente.

È opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti, predisposte in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.

Si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare a tutto il personale di segreteria le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, secondo quanto prescritto dal D. Lgs 196/2003 "Codice della Privacy", del GDPR 679/2016, affinché si eviti assolutamente di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o di cui sono in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale scolastico per il disbrigo di pratiche personali.

Infine, conformemente alle istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che tutto il personale ATA, nei contatti telefonici con l'utenza, comunichi la propria identità. Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, ecc).

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. trascorso si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

Le medesime disposizioni valgono per le cessazioni dal servizio, rispettando le scadenze previste per la lavorazione delle singole posizioni.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale e predisporrà personalmente il Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati dal PNRR.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date 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, 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 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 i 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, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai Collaboratori del DS. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, 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 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 precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, 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.

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

Orario di servizio del personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA dovrà assicurare l'apertura scolastica per tutte le attività didattiche ed istituzionali previste dal PTOF dell'istituto e dalla normativa vigente.

Durante il periodo delle iscrizioni, nella giornata di sabato, potrebbe rivelarsi necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo così come durante gli scrutini/esami, per l'intera durata degli stessi.

Sulla base di quanto sopra, il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio, senza necessariamente far ricorso al lavoro straordinario.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale amministrativo rispetti l'orario assegnato; periodicamente riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 c.6 del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a 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, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi.

Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio e purché non si superi il limite di dette ore stabilito nella contrattazione di Istituto per ciascuna unità di personale, fatta salva la previa copertura delle giornate di chiusura prefestiva.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione che comunque lo straordinario assegnato dovrà rispettare criteri di equilibrio e rispondere ad effettive necessità e urgenze di servizio.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione dei locali dell'istituto, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- ✓ la puntuale vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei locali comuni, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- ✓ la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;

- ✓ che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano e ciascun blocco;
- ✓ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- ✓ la custodia dei beni in dotazione all'istituto.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività di ciascuna unità di personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico.

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

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità ed equilibrio.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale, ricordando al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione del DSGA stesso e monitorando che non sia oltrepassato il limite complessivo previsto dalla Contrattazione di istituto per le ore da retribuirsi e per le ore da utilizzare come recupero compensativo.

Circa la pulizia e l'igienizzazione dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi di responsabilità di ciascuna unità CS secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche, nonché delle indicazioni di corretta sanificazione degli ambienti a seguito della pandemia in corso.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare incombenze specifiche utili al buon funzionamento dell'istituzione scolastica (fotocopie, controllo degli impianti di sicurezza, controllo mantenimento cartellonistica e piantine, consegna posta ai plessi, piccola manutenzione, ecc.).

Art. 6 – ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando nei tempi di lavoro quello svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi esterni all'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola. Tenuto conto della complessità della propria azione amministrativa, la S.V. è autorizzata ad adottare la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Potrà ricevere l'utenza interna ed esterna su appuntamento o senza appuntamento, compatibilmente con i propri impegni di lavoro e, per tale motivo, sia il proprio orario di servizio che la propria presenza presso l'Istituto saranno organizzati in piena autonomia tenendo conto delle scadenze amministrative e delle esigenze funzionali all'organizzazione dell'Istituto stesso, curando che l'informazione delle proprie assenze dall'ufficio giunga puntualmente al sostituto del DSGA ed alla scrivente.

La flessibilità in ingresso e in uscita che consente alla S.V. di effettuare lavoro straordinario in particolari momenti dell'anno, previo accumulo delle ore a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, non potrà produrre lavoro straordinario eccessivo che non venga tempestivamente recuperato con ore e giorni di riposo compensativi. Pertanto eventuale straordinario prestato dovrà essere recuperato in linea di massima entro il mese di riferimento e comunque non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 7 – INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica_MOF, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Art. 8 – FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente scolastico prima di ciascun periodo di sospensione delle lezioni. Nei periodi di sospensione, garantirà un adeguato servizio nella sede principale dell'Istituto, assicurando la presenza del personale collaboratore nei plessi per il tempo necessario a garantire la pulizia e il riassetto dei locali in vista della ripresa delle attività e a supporto degli uffici di segreteria.

Per la fruizione delle ferie si rimanda rigorosamente a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n. 1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano 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 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.

Art. 9 – COLLABORAZIONE DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

In particolare il DSGA fornirà supporto al DS nel reperire e mettere a disposizione le informazioni necessarie all'assunzione di specifici impegni, finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa dell'istituto.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro, anche con la presenza dei Collaboratori del Dirigente e/o dei Referenti di progetto, per “fare il punto” sulle varie attività organizzate dalla scuola come, a puro titolo esemplificativo:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli Organi Collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su una corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;

- verifica del funzionamento delle attrezzature;
- stesura del Programma Annuale;
- esame dell'andamento del Programma Annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento dei servizi;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Art. 10 – TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo.

Il Dirigente visiterà sulla piattaforma digitale la corrispondenza e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente amministrativo che lo sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata visionata dal Dirigente.

Art. 11 – ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal primo Collaboratore Vicario, con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, da un docente nominato dal Dirigente.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) il primo Collaboratore, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, come da delega presente nell'incarico consegnato.

Art. 12 – ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.L. n. 129/2018, il DSGA è delegato allo svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta in base all'esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del C.d.I., nonché le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Art. 13 – BENI INVENTARIALI

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.L. 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, comma 3 del D.L. 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.

Art. 14 – DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, la documentazione relativa alla vita dell'Istituto e in particolare al Consiglio di Istituto, ad eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe.

Art. 15 – SICUREZZA ED EDIFICI SCOLASTICI

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa.

La S.V. verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà le modalità di consegna in tempo utile al personale con ricevuta di consegna.

Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI agli esterni.

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.

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 informazione e formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite – l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche, se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

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. l. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MIM 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.

Art. 16 – 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, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D.l. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 43 del DI 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.l. n. 129/2018.

Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 140.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, alla certificazione della regolarità della fornitura.

In esecuzione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del DI 129/2018, il DSGA svolgerà le singole attività negoziali su delega del Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità perseguite; svolgerà inoltre l'attività negoziale collegata alle minute spese di cui all'art. 21 del suindicato decreto interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, dovrà essere realizzata in coerenza con il Programma Annuale.

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.

Art. 17 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio, con le modalità disposte dall'art. 12 c. 4 del CCNL 2016-2018.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e smi, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Art. 18 – POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione da quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D. Lgs 165/01.

ART. 19 – TRASPARENZA E 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 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 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 Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

Per il trattamento dei dati il Direttore dei S.G.A viene nominato responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4, par. 1, n. 8 del GDPR 679/2016 e dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 193/2003 smi, in collaborazione con il DPO esterno.

Il trattamento dei dati è effettuato per trattare:

- a) dati relativi al personale e agli alunni;
- b) dati dei fornitori per l'attività amministrativa, fiscale, contabile e di tutte le attività connesse;
- b) tutti i dati connessi alla gestione e redazione del bilancio compresi i rapporti con le banche;
- c) dati relativi alla protocollazione e archiviazione cartacea dei documenti in ingresso e in uscita ad eccezione della protocollazione "riservata" gestita direttamente dal titolare.

Il DSGA inoltre è individuato coordinatore per l'Albo pretorio online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2023-26 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 D.Lgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative

di informazione e formazione del personale amministrativo, delle 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.

ART. 20 – SOSTITUZIONE DEL DSGA

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 da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

Nella gestione del fondo economico la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento.

Si raccomanda alla S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua 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. Allo 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 maggior disponibilità possibile.

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

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

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.

Art. 21 – PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Federica Roux

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