

	<p><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b></p> <p><b><u>Istituto Comprensivo di Pianoro</u></b></p> <p>Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)</p> <p>TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600</p> <p><a href="mailto:boic83000e@istruzione.it">e-mail: boic83000e@istruzione.it</a> – <a href="http://www.icpianoro.edu.it">sito web: www.icpianoro.edu.it</a></p> <p><b>C.F. 91201220372 BOIC83000E</b></p>	
---	--	---

Prot.n°9982/II.6

Pianoro, 24 ottobre 2024

Alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

Dr.ssa Patrizia Carriero

SEDE

**Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
A.S. 2024/2025**

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella direzione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in attuazione del PTOF e delle eventuali innovazioni relative alla pubblica amministrazione.

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

La DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL.; Miur ecc.) e del miglioramento continuo per contribuire ad una immagine positiva della scuola.

A tal fine è tenuta ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed in particolare con i docenti collaboratori del dirigente e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

La DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità, all'EFFICACIA ed all'EFFICIENZA.

La DSGA, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale di autovalutazione d'Istituto e del Piano di Miglioramento triennale, prioritariamente deve garantire i risultati relativi alle attività amministrative così come indicato nel Piano Annuale delle Attività, dando sempre una risposta agli utenti e al personale.

La DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

La DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

La DSGA indica le procedure (verbali, scritte, informatiche, ecc...) più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro

**Firmato digitalmente da LIANA BALDACCINI**

(stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.

La DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendocorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.

La DSGA deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

La DSGA organizza l'attività istruttoria dell'ufficio.

La DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

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

Sarà importante diffondere la conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA attraverso opportune attività di formazione.

Si sottolinea l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei criteri definiti e/o fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di attuazione di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto.

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

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica (Art.30 CCNL 2019/21: informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla scrivente anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale per le quali, in particolare, si richiedono osservazioni e suggerimenti relativamente ai criteri finalizzati conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA (c6) e per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione c8). Si richiede altresì il contributo della S.V. relativamente ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9) e le indicazioni sulle esigenze di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

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

Sarà importante, nel rispetto dell'art.63 comma 1, che la S.V. provveda alla predisposizione della proposta di piano della attività del personale ATA, presentata nell'incontro svolto con il personale, al fine di consentire, prima dell'adozione del Piano da parte della scrivente, l'attivazione del confronto con particolare riferimento: all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA; all'assegnazione del personale alle sedi di servizio; ai

criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF e del personale ATA al quale assegnare gli incarichi specifici (su proposta della S.V.); ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Relativamente al **fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA** si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare dell'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione che richiedono il coinvolgimento della segreteria da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività che utilizzano dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA. Affrontare le problematiche che di determinano richiede una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL. Va inoltre considerato che l'articolo 33 del CCNL 2019/21 (riproponendo integralmente i commi 1 e 2 del CCNL del 2007) stabilisce al comma 3 *"Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"* e al comma 4 *"Le funzioni di cui al comma 3 sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi"*

Nella gestione del **Programma annuale 2024 e nella predisposizione del Programma annuale 2025** si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR.

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

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo al rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti e alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle situazioni in cui non sarebbe possibile trovare alcuna altra

risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, oppure a rispondere alle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili. Al tal fine sarà indispensabile il contributo della S.V.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, indice di tempestività dei pagamenti, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

## **ESEMPIO DI OBIETTIVI**

### **A. OBIETTIVI GENERALI**

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 19-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
  - accogliere ed orientare l'utenza
  - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
  - garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
  - assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
2. Migliorare la 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 continuamente le procedure assicurando il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili
3. Controllare e correggere il servizio
  - ridurre e prevenire gli errori
  - prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
  - assicurare nel tempo gli standard del servizio
  - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
  - prevedere e gestire gli imprevisti
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
  - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
  - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle dotazioni tecnologiche utilizzate
  - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
  - assicurare la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

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

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento del funzionario o dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi nel caso di assenze fino a 15 giorni
- assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

## B. INDIRIZZI OPERATIVI

Si richiede alla S.V. di seguire, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

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. 2024/2025, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2024/25, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l'avvio dell'attività didattica e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione didattica;

Considerato che le necessità di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (ad esempio disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che è stato approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA disponibile l'effettuazione di prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane anche nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto;

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA – Allegato A CCNL 2019/21 soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 e acquisirà le proposte di partecipazione del personale per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL 2019/21;

Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63, 65 e 66 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e

la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la/lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie delle diverse aree ATA. La S.V. si coordinerà con la scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione - come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL 2007, confermato dal comma 15 dell'art.69 CCNL 2029/21 - per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'amministrazione;

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

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 gestione e conservazione della documentazione (in particolare degli atti contrattuali) conforme alle indicazioni del MIM (un utile strumento è rappresentato dal Manuale di gestione documentale reperibile all'indirizzo <https://miur.gov.it/manuale-di-gestione-documentale-del-mim>) che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione;

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2023/24 o che comunque presenti richiesta si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 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;

La S.V., considerato che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione di tutti gli atti amministrativo-contabili, assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme amministrative, contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto 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 straordinari vincolati (PON, PNRR, progetti del MIM....);

Si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT. La S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata

normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP tenendo presente le indicazioni dell'ANAC sull'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitali. Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale e contributiva;

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal comma 4 dell'articolo 55 del CCNL 2019/21, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.36 2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativa che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la massima disponibilità possibile;

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

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 degli incarichi o dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#). Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni;

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo al funzionario o all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.;

Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2025 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018;

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le

indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre;

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, previste dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 190/2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge 190/2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;

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

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più

soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> e di prendere visione della [relazione del Garante 2023](#) che indica anche le problematiche della scuola;

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 2023-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del DLgs.33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;

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

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

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle comunicazioni di infortunio e delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni (contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011) la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni 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. Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Si raccomanda di prevedere sempre la dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

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

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, in particolare quello neo assunto, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle modifiche del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con riferimento all'utilizzo dei social sarà necessario predisporre su proposta della S.V. una specifica attività di formazione del personale ATA;

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

## **INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA AMMINISTRATIVI**

1. La DSGA organizza i servizi amm.vi, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.
2. La DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:
  - a) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici; b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
3. La DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. La distribuzione dei settori delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sull'base di istruzioni specifiche,

chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

5. La DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

6. La DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

7. La DSGA deve rendicontare alla DS, i risultati dei servizi amm.vi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In casodi esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. La DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

8. La DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va e la tutela della sicurezza del lavoratore.

### **INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ATA COLL.RI SCOLASTICI**

1. La DSGA organizza i servizi generali bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

2. La DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

La DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Provvede con tempestività ad acquistare il suddetto materiale, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastico.

3. La DSGA prevede la necessità di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

4. L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amm.vo incaricato.

5. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA. Pertanto, egli dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, rassicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

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

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

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.

**La Dirigente Scolastica**

**Dott.ssa Liana Baldaccini**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa