



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nelida Gnazzo

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI e INDIRIZZI dell'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

**Visti** gli artt. 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** il D. I. n. 129 del 28 agosto 2018;

**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto istruzione e ricerca, triennio 2019-2021, del 18 gennaio 2024;

**Visto** il Decreto n. 866 del 30.08.2024 di conferimento, da parte del Dirigente UST Bologna, alla sig.ra Nelida Gnazzo dell'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso l'istituzione scolastica I.C. 7 Imola, codice meccanografico BOIC85600P.

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

### EMANA

**le seguenti direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.**

1. Nello svolgimento dell'incarico di cui in premessa, la S.V.:

a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;

b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;

c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;

d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;

e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;

f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

Firmato digitalmente da ROSSANA NERI

h) svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale; incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale.

2. Nello svolgimento dell'incarico, il funzionario che riveste la posizione di lavoro di D.S.G.A. utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all'istituzione scolastica.

La presente Direttiva, pertanto, in continuità ed integrazione con le direttive degli anni scolastici precedenti, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 e, al verificarsi dei requisiti di cui al Nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs.n.36/2023), può svolgere la funzione di RUP.

Provvede, inoltre, a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Tanto premesso, l'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente raccordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

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

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano Annuale delle Attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. In linea con quanto previsto dal CCNL in materia di confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i 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 da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo/a 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 dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla 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 processo di innovazione metodologico-digitale e l'attuazione del PNRR, richiedono 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. L'eventuale rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

Nella gestione del Programma Annuale 2025 - oltre che di quello 2024, mesi settembre -dicembre - 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 si dovranno considerare le nuove modalità e la tempistica definita con il D.I.129 del 29 agosto 2019 nonché eventuali note integrative emanate dal MIM.

Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA per la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente 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. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e gli Indirizzi organizzativi della scrivente. 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

L'impatto degli interventi di riforma delle 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.

## A. OBIETTIVI GENERALI

Nelle more dell'approvazione definitiva del nuovo CCNL, facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. per seguirà i seguenti obiettivi generali:

### A.1. Facilitare l'accesso ai servizi:

1. accogliere ed orientare l'utenza 2. far conoscere il servizio e la sua organizzazione 3. garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza 4. 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

### A.2. Migliorare la fornitura dei servizi:

1. rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni 2. facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste 3. facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto 4. adeguare il servizio e la comunicazione alle persone 5. ridurre il disagio dell'attesa 6. monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

### A.3. Controllare e correggere il servizio :

1. ridurre e prevenire gli errori 2. assicurare la costanza del servizio nel tempo 3. prevedere e gestire gli imprevisti 4. richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza 5. prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

### A.4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:

1. rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati 2. estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali 3. prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite 4. predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

### A.5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

1. formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta 2. diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo 3. 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 4. attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi 5. assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato 6. avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

## B. INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

B.1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s.2024/2025 , previsto dal CCNL, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un **ordine di servizio provvisorio per il personale ATA**, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo

dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento - e modalità compatibili con l'eventuale situazione emergenziale - durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

B.2. Durante l'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare **l'apertura della scuola** in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date, orari e modalità ) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziativa MIM,USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, piano formazione, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA **prestazioni straordinarie o modalità orarie temporanee** per assicurare le aperture pomeridiane.

B.3. 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 in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dal CCNL 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 Dlgs 66/2017 e ss. mm. e ii. e delle più recenti Linee Guida.

B. 4 La redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività sarà predisposto nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF nonchè di eventuali "indirizzi organizzativi" adottati dal Dirigente scolastico attraverso specifici atti. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura al pubblico della segreteria dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 e martedì pomeriggio su appuntamento;
2. favorire rapporti con l'utenza in modo da assicurare efficienza ed efficacia al servizio;
3. garanzia di controllo degli accessi all'edificio scolastico;
4. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
5. pulizia e aerazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, biblioteca e spazi comuni in genere con adeguata frequenza e in modo da assicurare idonee condizioni di vita e di lavoro all'interno degli ambienti;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla normativa legge 24 aprile 2020 n. 27 e da eventuali successive proroghe di essa, ed indicare, se necessario, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

B.5 Poiché, dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il **Piano delle attività ATA**, nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIM concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005, la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

B.6. Relativamente **all'orario di lavoro del personale ATA**, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccessive all'orario di servizio, recuperi delle prestazioni

eccezioni, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. 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 vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

B.6. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il **sistema di registrazione delle presenze**, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo/alla scrivente;

B.7. 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 stessi 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;

B.8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s.23/24, 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;

B.9. 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 del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Tutte le pubbliche amministrazioni, comprese le istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado, sono tenute ad aderire al sistema pagoPA a decorrere dal 28 febbraio 2021 ai sensi dell'art. 65, comma 2 del D.lgs. n. 2017/2017, così come da ultimo modificato dall'art 24 del D.L. n. 76/2020 (cosiddetto «Decreto semplificazioni»)

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo 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 attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973." Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude lo split payment per i professionisti.

B. 10. 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/certificazionecrediti/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;

B.11. 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 del D. I. n. 129/2018 e del Nuovo Codice dei Contratti pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.);

B.12. 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 (codice identificativo di gara) e, ove necessario, CUP (Codice Unico di Progetto). Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza 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 prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

B.13. 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;

B.14. 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. 24, comma 7, 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, 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;

B.15. 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. Ai fini di una razionale ottimizzazione degli spazi e dei locali si rende necessario che la S.V. provveda periodicamente a predisporre gli atti organizzativi e/o amministrativi utili per lo smaltimento e lo sgombero di locali eventualmente occupati da materiali, arredi, attrezzature da eliminare, anche attivando quando necessario la procedura prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018.

B.16. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione 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 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 - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi “la tutela e la garanzia dell'offerta formativa” relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente “può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia” e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

B.17. Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale 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, il messaggio INPS 22 dicembre 2023, n. 4640 ed eventuali ulteriori comunicazioni dovessero essere diramate, al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

B.18. Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla

**BOIC85600P - A925AB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009865 - 30/09/2024 - 1.1 - 1**  
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. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare, dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dalla Raccomandazione europea 679/2016 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 e ss.mm. e ii. in materia di prevenzione vaccinale. Si dovrà procedere, inoltre, ai sensi della Raccomandazione europea 679/2016 alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIM;

B.19. Si ritiene necessario verificare di seguire l'aggiornamento annuale (predisposizione/consultazione/adozione) del **Piano Triennale per la Prevenzione** che sarà predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR).

B.19. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi nella sezione **Amministrazione Trasparente**. 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;

B.20. Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è scaduto definitivamente il 31 dicembre 2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata avviata/effettuata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del DM 21 marzo 2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR (Documento Valutazione Rischio)che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza.

B.21. 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.

B.22. 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;

B.23. Si raccomanda di organizzare l'attività **di verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle auto-dichiarazioni 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 esaustivi. 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 veritieri 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 veritieri;

B.24. In riferimento al **piano di “dematerializzazione”** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, come 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 Dlgs 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 assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

B.25. Relativamente alle **comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, 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.

B.26. Relativamente agli adempimenti previsti dal **“Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”**, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e sue recenti integrazioni, 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;

B.27. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di **controllo** efficace per accettare che le **circolari**, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;

B.28. Si raccomanda la 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 tenera 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 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;

B.29. Considerato che la realizzazione del **Piano Nazionale di Aggiornamento** avviato nel corso dell'anno scolastico 2018/19 e il PNRR prevedono la realizzazione di varie attività formative, sarà necessario tenere conto della possibilità di un'eventuale modifica in itinere del piano delle attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n. 1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA, nonché di promuovere le azioni formative previste all'interno della Piattaforma Futura e relative all'attuazione delle azioni e degli obiettivi del PNRR. In particolare, si richiede ancora 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.

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

La 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Rossana Neri