

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"**

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sicurello Gisella Facente Funzione

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che

- la presente Direttiva, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18;
- l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi;
- nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Visto il DPR n. 275/99 (Regolamento dell'autonomia);

Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n.165/2001;

Visto il Decreto Interministeriale n. 129/2018;

Vista la Tab. A allegata al CCNL comparto scuola 2006/2009, nella quale si dispone che l'attività del DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

Considerato che ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 spetta al Dirigente Scolastico il compito di assegnare gli obiettivi da conseguire e di impartire le Direttive di Massima riguardanti la Gestione dei Servizi Amministrativi e dei Servizi Generali dell'Istituzione Scolastica;

Considerato il CCNL 2016/18 che contiene modifiche e integrazioni al precedente CCNL;

Considerato opportuno per un'efficace Azione Amministrativa, Organizzativa e Gestionale, fornire preventivamente Atti d'Indirizzo e di Orientamento;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRESIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi

In qualità di soggetto amministrativo a supporto della gestione dirigenziale, la S.V. nell'esercizio della propria funzione dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- trasparenza e partecipazione all'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativa-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui è responsabile;
- focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi. In tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- formalizzazione dell'assetto dell'ufficio di segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando: motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- rispetto della normativa in materia di sicurezza e di privacy;
- individuazione di criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (**diritto alla disconnessione**) con segnalazione alla scrivente dei riflessi sulla qualità del lavoro;
- indicazione delle proposte di formazione per il personale ATA al fine di definire nella contrattazione d'istituto i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione;
- previsione, nella predisposizione del piano delle attività del personale ATA, dello svolgimento di progetti già approvati e/o da approvare il cui svolgimento necessita di supporto della segreteria amministrativa e dei collaboratori scolastici come qualsiasi altro progetto inserito nel PTOF;
- previsione, nella gestione del Programma Annuale 2023 e nella predisposizione del Programma Annuale 2024, della tempistica delle comunicazioni e erogazione dei fondi per il funzionamento.

OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006/09 e dal CCNL 2016/18, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'

Firmato digitalmente da ALLEGRETTA ANTONIETTA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"**

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità;
- assicurare una gestione amministrativo-contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predisponendo il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, curando gli acquisti e gli adempimenti di competenza;
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori attraverso un'azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali;
- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato;
- organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico;
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili;
- coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche;
- attuare la conservazione dei documenti attraverso la gestione della protocollazione automatica.

INDIRIZZI OPERATIVI

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

- Nel predisporre il Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi, per l'anno scolastico 2023-2024, che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure previste dall'art.6 del CCNL vigente, sentito il personale come precisa il comma 1 dell'art. 53 dello stesso Contratto Nazionale così come modificato dal c.3 dell'art.41 del CCNL 2016/18

terrà conto:

- dell'equa distribuzione dei compiti (anche in riferimento a qualsivoglia progetto inserito nel PTOF);
- della razionalizzazione delle risorse;
- della piena attuazione dei profili professionali previsti dal CCNL;
- di gestire, controllare e fare alla scrivente la rendicontazione mensile delle ore eccedenti svolte dal personale ATA.

- Nell'individuazione 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 MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005; gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono attribuiti dal Dirigente Scolastico;

Firmato digitalmente da ALLEGRETТА ANTONIETTA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

- Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (artt. 31, 32, 33) e nel Contratto d'Istituto in ordine a ritardi, recuperi, ferie e permessi brevi e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto; la S.V. e il personale ATA, **per quanto riguarda gli obblighi si attengano agli art. 92/97 del CCNL 2016-18, al D.Lgs. n. 150/2009 e al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;**
- La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente assenze non giustificate e frequenti, 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.**
- Nel rispetto del proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere e altri uffici dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.
- In relazione 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 ne consenta il semplice e rapido reperimento 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;
- In relazione alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, assumerà tutte le



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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 e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione;
- In relazione 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 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; si ricorda che l'art.11 del D.Lgs 87/2018 abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo d'imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'art.25 del DPR 600/1973. Quindi l'entrata in vigore della norma esclude lo split payment per professionisti.
- In relazione 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 MIUR;
- In relazione 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 Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016 e Dlgs n. 56/2017) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D.I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

- In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa, l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si ricorda che con decorrenza dal 1-03-2018 la L.205 del 2017 ha ridotto da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo d'importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e della regolarità fiscale;
- In relazione alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, 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;
- In relazione alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, 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, 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;
- In relazione 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;
- In relazione alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà la corretta procedura (Regolamento supplenze, DM131/2007, DM 374/2017, graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/20; per il personale ATA DM430/2000, DM 640/2017) da parte del personale amministrativo incaricato dell'interpello dei supplenti e delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal messaggio INPS n.1399 del 29-03-2018, nonché da: D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, Circolare Funzione Pubblica n.10/2011 e Dlgs n.75/2017. La S.V. provvederà a far pervenire 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 D.M:206/2017 entrato in vigore nel gennaio 2018;
- In relazione alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del Trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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 sottoposti 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 dal D.Lgs 196/2003 e dal D.M. 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del D.L. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 direttamente applicabile negli Stati Membri con decorrenza 25-05-2018, si dovrà procedere alla predisposizione del registro delle attività di trattamento e alla sua compilazione, utilizzando il modello predisposto dal MIUR;

- In relazione 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 e il controllo sull'uso dei DPI, informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate; Si raccomanda di fornire il libretto dotazione Dispositivi di Protezione Individuale e di tenere aggiornato il registro di consegna; la S.V. in materia di sicurezza, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro del personale ATA ricopre funzione di preposto nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- La S.V. provvede ad informare il personale di svolgere le attività di formazione in materia di sicurezza; proporrà alla Dirigente le necessità formative del personale;
- Considerata la nota n.5264 emessa dal Ministero dell'Interno il 18-04-2018 per l'adeguamento degli istituti scolastici alla normativa antincendio, si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e provvedere al loro monitoraggio e controllo;
- 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 indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
- **In relazione all'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, si raccomanda di effettuare tempestivi controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

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

- In relazione alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UAT, USR, MIUR 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;
- In relazione agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per 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 violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
- Si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. 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;
- Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

scolastico, alle direttive del MIUR, 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 S.V. organizzerà la distribuzione dei compiti del personale amministrativo tenendo conto delle competenze espresse e/o dimostrate; l'assegnazione degli incarichi e degli ambiti di competenza degli assistenti amministrativi viene definito in modo puntuale nel piano delle attività e con incarico nominativo; la S.V. eserciterà un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, effettuerà una verifica periodica dei risultati conseguiti e attuare correttivi in caso di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formulerà le necessarie proposte;
- La S.V. garantirà il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativa-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. L'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF, Circolari, Regolamento d'Istituto), Istruzioni in materia di sicurezza e di Tutela della Privacy (DPS e relativi incarichi). Il personale dovrà essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti i procedimenti amministrativi, in modo da assicurare il **buon fine della pratica**, in particolare si sottolineano alcuni ambiti particolarmente delicati per le connesse responsabilità: gestione pratiche infortuni personale alunni, comunicazioni al centro per l'impiego, nomine personale docente e ATA supplente temporanee, liquidazione contributi del personale, scadenze amministrative-contabili importanti;
- La S.V. organizzerà il personale ausiliario e fornirà istruzioni in modo che ognuno sappia cosa deve fare e ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia, di vigilanza con particolare attenzione ai momenti di inizio e termine delle lezioni, dell'intervallo, di sorveglianza dei servizi igienici, della porta d'ingresso, di collaborare con i colleghi, con i docenti, supportando le loro attività, di aiutare i bambini in difficoltà. La S.V. formulerà proposte per gli orari del personale collaboratore, oggetto di contrattazione d'Istituto. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente alla DS per gli eventuali provvedimenti di competenza;
- La S.V. provvederà all'attuazione della conservazione dei documenti attraverso la gestione della protocollazione automatica e secondo quanto predisposto dal gestore della segreteria digitale nell'osservanza delle Linee Guida AGID e del D.Lgs 82/2005;
- L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal DSGA sulla base degli obiettivi definiti nella presente direttiva. **Il DSGA relazionerà alla Dirigente sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze;**
- La scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione che



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

ISTITUTO
COMPRENSIVO
ALDA
COSTA
FERRARA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

certamente richiederanno un' 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 deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dal CCNL /2016/18, 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

Dott.ssa Antonietta Allegretta

- All'Albo
- Agli Atti