MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"F. BERNAGOZZI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado
Piazza XX settembre, 17 - 44015 Portomaggiore (FE) – Tel. (0532) 811048 – Fax (0532) 325546
e-mail: feic824002@istruzione.it PEC: feic824002@pec.istruzione.it C.F. 93085160385

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Laura Rita Nicosia

SEDE

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2026/2027

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/o 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.

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 proseguire nella diffusione della conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA attraverso opportune attività di formazione nelle quali la S.V. potrà, se lo riterrà opportuno, svolgere attività di docenza. Si suggerisce, al fine sviluppare la propria formazione e di promuovere quella del personale amministrativo sui temi dell'IA, della qualità dei dati, della verifica degli output, della privacy e della sicurezza e in coerenza con l'obbligo di alfabetizzazione di cui all'art. 4 dell'AI Act di prendere visione e svolgere le attività formative e informative rese disponibili sulla piattaforma ministeriale "MeraviglIAI", già attiva e notificata all'Istituzione scolastica secondo le comunicazioni ricevute, favorendone la conoscenza da parte del personale interessato e conservando evidenza delle attività formative effettuate da tutto il personale ammnistrativo.

L'attività di formazione per l'acquisizione delle Posizioni Economiche prevista dal CCNL vigente e dal Decreto Ministeriale n.140 del 12 luglio 2024, in attuazione dell'articolo 52 del CCNL del 18 gennaio 2024 si è concluso e le posizioni saranno assegnate al personale con decorrenza 1 settembre 2024. Si sottolinea quindi la necessità di tener conto nella predisposizione del Piano delle Attività ATA della possibilità dell'affidamento di compiti e responsabilità specifiche al personale con prima o con seconda posizione tenendo presente che l'eventuale attribuzione a

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

tali lavoratrici/lavoratori di incarichi specifici dovrà essere considerata nella contrattazione integrativa di istituto.

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. Il Piano delle attività del personale ATA potrà prevedere le eventuale esigenze in caso di utilizzo dei locali della scuola per lo svolgimento delle elezioni amministrative o politiche.

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.

Gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica (Art.11 commi 4, 9 e 10 del CCNL 2022/24: informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla/dallo scrivente 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. In conseguenza della modifica della lettera c11) del precedente art.30 del CCNL 2019/21 ora riferito al lavoro agile e al lavoro da remoto si richiede alla S.V. di dare il proprio contributo relativamente ai criteri di priorità per l'accesso e ai casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

Sarà necessario che la S.V., responsabile della programmazione della formazione del personale ATA ai sensi dell'art.36 comma 3 del CCNL 2019/21, 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 del CCNL 2019/21, che la S.V. provveda alla predisposizione della proposta di piano della attività del personale ATA, presentata in uno specifico incontro con il personale, al fine di consentire, prima dell'adozione del Piano da parte della/o 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 all'interno del comune; 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. La/lo scrivente individuerà anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, il personale ATA che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017.

Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare della partecipazione del personale ATA della scuola alle azioni formative previste dai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+) -

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

Obiettivo specifico ESO4.5 – *sotto-azione ESO4.5. A.2B* – Interventi di cui ai decreti n.38 del 06/03/2026 e 40 del 09/03/2026 del Ministro dell'istruzione e del merito – Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 – "Formazione docenti" e Avviso pubblico prot. n. 95498 del 24/04/2026 – "Formazione personale ATA" per i quali è stato disposto il differimento dei termini per l'avvio del primo modulo al 15 ottobre 2026.

Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le attività relative alla rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del PNRR utilizzati dalla scuola.

È importante ricordare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere, nell'ordinario orario di lavoro, tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL. Va infatti 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 2026 e nella predisposizione del Programma annuale 2027 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 possibili in attuazione del PN "scuola e competenze" 2021/27.

Per la predisposizione del Programma annuale 2027 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per il Conto consuntivo 2026.

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 allo/allo 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/o 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.

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR e dal PN 20121/2017 (in particolare formazione del personale alla digitalizzazione dei servizi, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, gestione dei contratti pubblici, 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.

Gli obblighi per la scuola relativamente ai tempi di espletamento di alcune procedure amministrative si possono ritrovare nell'Allegato A - sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici scheda definizione obiettivi, indicatori e target a.s. 2026/27 del Decreto Interdipartimentale n.1879 del 7 agosto 2026 che in diversi casi contengono indicatori e target il cui rispetto dipende dalla funzionalità dei servizi della scuola. Relativamente a tali target si richiede di segnalare tempestivamente eventuali criticità e di suggerire eventuali miglioramenti organizzativi.

Nell'eventuale utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale da parte della S.V. o del personale amministrativo, dovranno essere osservati per quanto applicabili, il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 (AI Act), come modificato, tra l'altro, dal Regolamento (UE) 2026/1744; la legge 23 settembre 2025, n. 132, con particolare riferimento all'art. 14 sull'uso dell'IA nella pubblica amministrazione; il D.M. 9 agosto 2025, n. 166 e le relative Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche; il Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali; nonché, per il ciclo di vita dei contratti pubblici, l'art. 30 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36. Resta altresì fermo il rispetto del Regolamento interno dell'Istituto in materia di uso dell'Intelligenza Artificiale, ove adottato e vigente, e delle relative istruzioni operative.

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 relativi 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 sicurezza, all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
   - adeguare le procedure di accesso e di erogazione dei servizi attraverso la definizione di protocolli digitali
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

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

- 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 delle tecnologie digitali e 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
   - garantire 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 digitalizzata 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 superiori ai 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica
   - assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

B. ESEMPI DI INDIRIZZI OPERATIVI

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

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. 2026/27, previsto dall'art. 53 del CCNL 2019/21, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2026/27, 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 o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V.,

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

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;

2. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA disponibile l'effettuazione di prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane anche nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto;
3. 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 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 dello/a 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 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 successive modifiche e integrazioni. Dopo l'effettuazione delle relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto la/o 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;
4. 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, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS);
5. 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 e sull'espletamento diligente delle attività assegnate 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/lo scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla/allo 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 dallo/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

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

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;

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 uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla/allo scrivente. Nel caso sia necessario svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro la fine dell'anno scolastico o entro la scadenza del contratto di lavoro.
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.2 della Legge 241/1990 come modificato dall'art. 7 della Legge 69/2009, 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/dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con la/lo 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;
8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2025/26 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 1º 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;
9. 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/allo 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 (nel caso di utilizzo di fondi diversi dal FMOF), 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;
10. 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

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

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. Particolare cura dovrà essere prestata all'individuazione dei CPV relativi agli acquisti, in particolare per i viaggi di istruzione. Si ricorda il limite minimo di importo di 5.000,00 € 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;

11. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/allo 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;
12. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con il funzionario o con l'assistente amministrativo che assicurerà la eventuale sostituzione della S.V. (in caso di assenza superiore ai 15 gg) 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/lo 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/lo 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/lo scrivente è impegnata/o a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la massima disponibilità possibile;
13. 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 dal funzionario o da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del DSGA;
14. 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 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;
15. 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/o scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che garantiscano la continuità delle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La/o 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..

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

Con riferimento ai punti 13, 14 e 15 si rimanda anche al regolamento di contabilità della scuola.

16. 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 2027 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018;
17. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la/lo 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;
18. 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. Sarà utile organizzare una specifica sezione del sito della scuola che contenga i documenti che riterremo insieme siano utili alla conoscenza da parte del personale neoassunto delle indicazioni operative e organizzative stabilite dalla scuola la cui presa visione venga registrata. 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. Considerata la modifica (evidenziata dalla doppia parentesi) della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente della scuola secondaria, Legge 30 dicembre 2025, n. 199 (Legge di bilancio 2026), art. 1, comma 515, che ha modificato l'art. 1, comma 85, della legge n. 107/2015 entrata in vigore il 1° gennaio 2026 stabilendo che nella scuola secondaria *"il dirigente scolastico ((deve effettuare, salvo motivate esigenze di natura didattica,)) le sostituzioni dei docenti ((su posto comune delle scuole secondarie di primo e di secondo grado)) assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia ((. Per le sostituzioni dei docenti su posti di sostegno e degli insegnanti della scuola primaria, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia. Il personale dell'organico dell'autonomia)), ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza"* la/lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria per tenere *conto delle motivate esigenze di natura didattica*. 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 digitale che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;
19. Nel corso dell'a.s. 2026/27 il MIM metterà a disposizione delle scuole uno specifico nuovo ambiente digitale per la gestione delle assenze e delle convocazioni e per la formulazione dei contratti. L'Amministrazione ritiene che il nuovo software di gestione delle assunzioni dei supplenti brevi avrà un effetto positivo sulla tempestività delle retribuzioni. Il nuovo sistema, dopo una fase di sperimentazione in alcune scuole, che si concluderà a dicembre

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

2026, dovrebbe poi essere esteso a tutte le altre entro febbraio 2027. Sarà prevista una attività di formazione del personale all'utilizzo dell'ambiente digitale che la S.V. valuterà come realizzare per gli assistenti ammnistrativi;

20. Si segnala che l'O.M. sulle supplenze n.27 del 16 febbraio 2026 all'art.8 relativo ai controlli ha introdotto un tempistica obbligatoria per la loro effettuazione che dovrà essere rispettata dal personale addetto ai controlli dalla S.V.. Il comma 8 stabilisce: *"A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'istituzione scolastica ove l'aspirante stipula il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie effettua tempestivamente i controlli delle dichiarazioni presentate, avviando entro 3 giorni lavorativi le procedure di verifica di tutti gli elementi dichiarati dall'aspirante nell'istanza di partecipazione".* Il comma 9 stabilisce: *"Entro 3 giorni dal termine dei controlli di cui al comma precedente, in caso di esito positivo della verifica il dirigente scolastico che li ha effettuati comunica, con apposito provvedimento, l'esito della verifica all'ufficio competente e ne dà comunicazione all'interessato. Il dirigente dell'ufficio territorialmente competente convalida a sistema i dati contenuti nella domanda. I titoli si intendono definitivamente validati e utili ai titolari per la presentazione di ulteriori istanze di aggiornamento delle GPS e per la costruzione dell'anagrafe nazionale del personale docente di cui all'articolo 2, comma 4- ter, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41."* Infine il comma 10 prevede: *Entro il medesimo termine, in caso di esito negativo della verifica, il dirigente scolastico che ha effettuato i controlli comunica all'ufficio competente la circostanza, ai fini delle esclusioni di cui all'articolo 7, commi 7, 8 e 9, ovvero ai fini della rideterminazione dei punteggi e delle posizioni assegnati all'aspirante; comunicazione delle determinazioni assunte è fatta anche all'interessato. Restano in capo al dirigente scolastico che ha effettuato i controlli la valutazione e le conseguenti determinazioni ai fini dell'eventuale responsabilità penale di cui all'articolo 76 del citato DPR n. 445 del 2000. Gli uffici scolastici territorialmente competenti coordinano le operazioni definendone le relative tempistiche.";*

21. 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 dello/a 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 allo/allo 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 sul'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo. Sarò 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

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

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;

22. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V., in qualità di designato e seguendo le specifiche indicazione della/o scrivente e con il supporto del DPO 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 sottoposte allo/a 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, aggiornati all'indirizzo https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola e di prendere visione delle relazioni del Garante in particolare nelle parti in cui vengono affrontate le problematiche della scuola;
23. 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 procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Sul sito del MIM è reperibile all'indirizzo https://www.mim.gov.it/web/guest/-/decreto-ministeriale-n-146-del-22-luglio-2025 il PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) 2025-2027. 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;
24. 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;
25. 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;

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

26. 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;

27. Relativamente ai provvedimenti di interdizione dal lavoro ante e post partum del personale della scuola sarà opportuno tenere conto delle indicazioni operative trasmesse agli ispettorati dall'INAIL – Ispettorato Nazionale del Lavoro - Direzione centrale vigilanza e sicurezza del lavoro – prot.5944 del 8 luglio 2025;

28. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni (contenute nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 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;

29. 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 procedenti. 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/lo 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;

30. 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 allo/allo 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.

31. 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/lo 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

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI

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 utile verificare la necessità di predisporre, su proposta della S.V., una specifica attività di formazione del personale ATA;

32. 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;

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/lo 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 dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Enrico Bertoli

FEIC824002 - AETWXC7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011908 - 28/09/2026 - II.5 - U

Firmato digitalmente da ENRICO BERTOLI