

Prot. N. 3622/I.1

Ceccano, 17 settembre 2020

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa VITI Tiziana
SEDE**

**All'Albo sito web
Amministrazione Trasparente**

**p.c. al personale ATA
al Consiglio di Istituto**

DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI ED INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2020/2021

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001

Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

Vista la Tab. A - Profili di area personale ATA, punto 1 area D, allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007

Visto il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009

Vista la legge n. 241/90

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto

Vista la Certificazione annuale di Qualità

Visto il Protocollo d'intesa MI e OO.SS. per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza relative alla "ripartenza" della didattica in presenza per il contenimento della diffusione di COVID-19, del 6 agosto 2020;

Richiamate le Linee Guida e il Piano Scuola per la DDI

Visto il rapporto "ISS-COVID-n.58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di sars-cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" - Versione del 21 agosto 2020;

Visto il rapporto "ISS-COVID-n.58/2020. rev. "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di sars-cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" - Versione del 28 agosto 2020;

Richiamato il Regolamento approvato dal C.I. del 07/09/2020 recante misure organizzative di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per la ripresa delle attività scolastiche in presenza

Emana

la seguente

DIRETTIVA

relativa a **Obiettivi ed Indirizzi inerenti dell'Attività dei Servizi Generali e Amministrativi a.s. 2020/2021**

1. Ambiti di applicazione

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, costituisce una linea guida, di condotta e di orientamento finalizzata ad assicurare un servizio scolastico efficiente ed efficace e trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali presso questa Istituzione Scolastica, tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono la Scuola, come tutti gli altri uffici della P.A.. Essa non è applicabile all'attività didattica, in qualunque modo organizzata, né al personale docente.

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRR-H01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of



UNESCO
Associated
Schools



TRINITY
REGISTERED EXAMINATION CENTRE



Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI

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.

2. Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento 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".

Pertanto, la S.V. curerà che ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa".

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

- gli obiettivi ed indirizzi assegnati dal Dirigente Scolastico
- gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica
- i Regolamenti della scuola
- la legislazione scolastica
- il diritto amministrativo
- i codici disciplinari previsti dal CCNL
- il codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione
- la normativa contrattuale
- la normativa sulla sicurezza
- la normativa sulla privacy
- la normativa contabile

Il DSGA, nell'espletamento dei compiti, assume pienamente tutte le funzioni attribuitegli dal CCNL, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella Pubblica Amministrazione e coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario.

Il DSGA nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di guida e di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Si ribadisce, per questioni di sintesi, che gli ambiti di competenza del DSGA riguardano:

- gli atti a carattere amministrativo-contabile,
- gli atti di ragioneria,
- gli atti di economato,

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist. Prof. Ie di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRR-H01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of



UNESCO
Associated
Schools



Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI



TRINITY
REGISTERED EXAMINATION CENTRE



- gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi,
- gli atti di gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni.

Così definito il quadro delle attribuzioni, si prospetta un possibile elenco degli atti che il DSGA può firmare per competenza propria:

- tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza
- le autenticazioni di firma e di copia
- gli atti di comunicazione e notificazione
- gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi
- gli ordini di servizio rivolti al personale ATA
- il conferimento di incarichi al personale ATA
- segnalazione dei fatti da contestare nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare
- gli atti istruttori relativi all'attività negoziale
- gli atti in veste di responsabile del procedimento (ex legge 241/90) atteso che l'ufficio di segreteria si configura come unità organizzativa
- gli atti contabili e fiscali espressamente previsti
- gli atti eventualmente delegati dal Dirigente

Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenza e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.

3. Piano di Lavoro

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

- 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 o anche in relazione all'esigenza di diversa assegnazione delle risorse professionali ai diversi uffici.

Considerato che è stato sottoscritto definitivamente il nuovo CCNL 2016-18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare, dovrà essere portato a compimento, attraverso una progettazione condivisa, il Piano di formazione per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione - avviato nell'anno 16.17 e portato avanti l'anno

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of



UNESCO
 Associated
 Schools



Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI



TRINITY
 REGISTERED EXAMINATION CENTRE





Unione Europea

STRUTTURALI
EUROPEIPON
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR



Unione europea

REGIONE
LAZIO2014
2020
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIOIIS
CeccanoIstituto di Istruzione Superiore Ceccano
Tecnico Economico Ceccano
Tecnico Economico Ceprano
IPSSEOA CeccanoMINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCAUfficio Scolastico Regionale
per il LazioIstituto certificato
ISO 9001
Reg. n. CH-50059

passato - che dovrà continuare a coinvolgere tutto il personale di segreteria e dei servizi tecnici, nonché il personale di nuovo ingresso. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

Si segnala che l'organizzazione amministrativa, tecnica e generale, dovrà prevedere degli orari di servizio e di lavoro che garantiscano la piena attuazione delle attività scolastiche e l'apertura al pubblico, sia in orario antimeridiano che pomeridiano. In particolare, con riferimento al Piano di Formazione personale Docente del corrente anno scolastico, considerato che le attività al momento non sono ancora organizzate, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica in itinere del piano delle attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

- Sarà indispensabile una stretta collaborazione della S.V. e del personale tecnico e di segreteria anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.
- Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA per la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire - verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali 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.

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

La S.V., allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto di inizio anno scolastico.

4. Assegnazione degli obiettivi generali

Tutte le attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compresa quella del DSGA, devono essere svolte in funzione dell'attività educativo-didattica prevista dal PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi di scuola - nonché alla Certificazione di Qualità ISO 9001:2008 - e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

P.I.C.: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist. Prof. Ie di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural OrganizationMember of
UNESCO
Associated
Schools

Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI



nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente ed ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., MIUR ecc.) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola.

OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, e tenuto altresì conto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al CCNL, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali inerenti prioritariamente il miglioramento della qualità dei servizi:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- ✓ accogliere ed orientare l'utenza fin dall'ingresso nella scuola
- ✓ far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- ✓ garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- ✓ assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

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 linguaggio al contenuto della comunicazione e alla persona, mantenendo, comunque, rapporti di cordiale disponibilità con l'utenza
- ✓ ridurre il disagio dell'attesa
- ✓ assicurare che i rapporti interpersonali siano improntati alla massima correttezza
- ✓ controllare l'orario di servizio e gestire permessi e recuperi secondo la normativa vigente
- ✓ assicurare che il personale addetto alla pulizia dei locali scolastici svolga il proprio compito con accuratezza
- ✓ assicurare che i collaboratori scolastici svolgano correttamente e adeguatamente l'incarico di vigilanza sugli alunni, compresi gli alunni diversamente abili, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e durante l'assenza momentanea dei docenti dalle singole classi. Particolare attenzione di vigilanza dovrà essere posta all'ingresso ai servizi igienici, anche durante l'intervallo, e agli ambienti comuni - quali i corridoi - e agli ambienti della palestra
- ✓ assicurare che il personale ATA - collaboratori scolastici - porti in evidenza il proprio cartellino di riconoscimento e indossi il grembiule di lavoro
- ✓ assicurare che tutti rispettino le norme di sicurezza e pongano attenzione particolare all'uso, al deposito e allo smaltimento dei materiali di pulizia
- ✓ assicurare che tutti rispettino le norme sulla privacy
- ✓ garantire la fruizione delle ferie secondo un organigramma di massima, concordato con il D.S. e nel rispetto dei criteri del contratto integrativo di istituto

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRR-H01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI

3. Controllare e correggere il servizio

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

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

- ✓ rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- ✓ estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- ✓ prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- ✓ potenziare le specifiche attività già avviate dalla scuola, finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

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

- ✓ formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- ✓ diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- ✓ organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- ✓ attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- ✓ assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- ✓ avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, 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. 2020/2021, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire efficienza ed efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRR-H01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of
 UNESCO
 Associated
 Schools



Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI



STRUTTURALI
EUROPEIPON
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR



Unione europea

REGIONE
LAZIO2014
2020
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIOIIS
CeccanoIstituto di Istruzione Superiore Ceccano
Tecnico Economico Ceccano
Tecnico Economico Ceprano
IPSSEOA CeccanoMINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCAUfficio Scolastico Regionale
per il LazioIstituto certificato
ISO 9001
Reg. n. CH-50059

garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

2. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio e anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) la S.V. potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane e/o utilizzare l'istituto della flessibilità oraria.

3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, che è alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori di specifici Progetti di Scuola e 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. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA.

Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;

4. 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 Triennale 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, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto, in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

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

6. 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

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

P.I.C.: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of

UNESCO
Associated
SchoolsSCUOLA
AMICAECCL
Test CenterTRINITY
REGULATED EXAMINATION CENTREDELF
DALF

Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI

STRUTTURALI
EUROPEIPON
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR



Unione europea

REGIONE
LAZIO2014
2020
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIOIIS
CeccanoIstituto di Istruzione Superiore Ceccano
Tecnico Economico Ceccano
Tecnico Economico Ceprano
IPSSCOA CeccanoMINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCAUfficio Scolastico Regionale
per il LazioIstituto certificato
ISO 9001
Reg. n. CH-50059

l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;

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

8. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" 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. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973." Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti;

9. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

P.I.C.: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of

UNESCO
Associated
SchoolsSCUOLA
AMICAECCL
Test CenterTRINITY
DELF
DALF

Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI

STRUTTURALI
EUROPEIPON
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR



Unione europea

REGIONE
LAZIO2014
2020
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIOIIS
CeccanoIstituto di Istruzione Superiore Ceccano
Tecnico Economico Ceccano
Tecnico Economico Ceprano
IPSSEOA CeccanoMINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCAUfficio Scolastico Regionale
per il LazioIstituto certificato
ISO 9001
Reg. n. CH-50059

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;

10. Relativamente agli atti amministrativi prodotti, è opportuno che siano riportati in calce l'Ufficio emittente e le iniziali del personale che ha istruito l'atto. **Relativamente all'attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016);

11. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;

12. Relativamente 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, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

13. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi del Titolo III - "Gestione patrimoniale - Beni e inventari" (artt. 29-39), la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;

14. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

15. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti per il personale docente ed ATA tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 e DM 374 del 1 giugno 2017 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia) e assicurerà da

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of

UNESCO
Associated
SchoolsSCUOLA
AMICAECCL
Test CenterTRINITY
DELF
DALF

Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI

parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;

16. 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, dovrà tenere conto di quanto richiamato dalla nota INPS n. 1399 del 29 marzo 2018 predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contenere l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'organo di controllo territoriale dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

17. Relativamente 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 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 DLgs 196/2003 e dal DM

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Firmato digitalmente da **ALESSANDRA NARDONI**

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of



UNESCO
 Associated
 Schools



United Nations
 Educational, Scientific and
 Cultural Organization

305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Nelle more dell'emanazione del decreto legislativo che dovrà sostituire il dlgs 196/2003, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018, si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR;

18. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti, ponendo particolare attenzione ai documenti che devono essere necessariamente pubblicati all'Albo e nella sezione Amministrazione Trasparente. Relativamente all'applicazione della normativa sull' "accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, delle conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;

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

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

21. 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;

22. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web

della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che si sono registrati in molte 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;

23. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti della scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art.7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D.lgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

24. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, 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;

25. Relativamente 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;

26. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Member of



UNESCO
Associated
Schools



TRINITY
REGISTERED EXAMINATION CENTRE



Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI

del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;

27. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a 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 si impegna a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta, alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;

28. Relativamente all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento dovrà essere verificata l'opportunità di chiedere ai docenti la consegna dei giustificativi delle spese sostenute per l'invio all'USR e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai revisori dei conti.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore 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.

Inoltre, si invita la S.V. a rispettare tutte le scadenze e a dare indicazioni agli uffici affinché le medesime non si trasformino in "emergenze del giorno prima"

La scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle eventuali ulteriori innovazioni normative introdotte nella scuola e nella P.A., oltre che delle innovazioni in corso, che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dall'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività (che si richiede quindi essere tempestiva stante i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL), 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.

4. Potere Sostitutivo del Dirigente Scolastico

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

5. Disposizioni finali

Le presenti Direttive trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Istituto Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRR-H01901E

Sede d'esame:



Sede d'esame:



Member of



UNESCO
Associated
Schools

Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI



Unione Europea

STRUTTURALI
EUROPEI

FRIS01900A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004443 - 13/05/2021 - I.1 - I

2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR



Unione europea



REGIONE
LAZIO



2014
2020
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONE LAZIO



IIS Ceccano

Istituto di Istruzione Superiore Ceccano
Tecnico Economico Ceccano
Tecnico Economico Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001
Reg. n. CH-50059

E' data facoltà alla Dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale della presente direttiva, in qualunque momento dell'anno scolastico, in modo formale ed anche informale, privilegiando la tempestività e l'efficacia dell'attuazione delle scelte che saranno necessarie, sulla base di esigenze o problematiche che dovessero presentarsi nello svolgersi dell'anno scolastico in relazione all'emergenza "coronavirus", per adattare l'ambiente scolastico e la struttura organizzativa e continuare nelle attività, anche modificandole in funzione degli obiettivi che di volta in volta sarà necessario definire.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'Assistente Amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA, prima dell'ufficialità dell'emanazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Alessandra NARDONI



Member of



UNESCO
Associated
Schools



Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.edu.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

Ist.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:



Sede d'esame:



Firmato digitalmente da ALESSANDRA NARDONI