 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE TIGULLIO	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
---	--	--

DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA

Funzionario ad Elevata Qualificazione a.s 2024 – 2025 (art. 55 CCNL del 19/01/2024)

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi

SEDE

Al sito web della scuola

All'Albo ON LINE

Alla sezione di A.T

Agli atti della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

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

Visto il D.lgs del 28 agosto 2018, n. 129;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il D. l. del 28 agosto 2018, n. 129;

Visto il C.C.N.L - vigente per il comparto scuola che, nel delineare il profilo del Funzionario di elevata qualificazione (dsga) , attribuisce allo stesso la competenza dell'organizzazione dei servizi nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente medesimo;

Visto , in particolare l'art. 55- Incarichi di elevata qualificazione in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di Elevata qualificazione che richiede:

- *conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;*

C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO di GENOVA - CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE PER GLI ADULTI

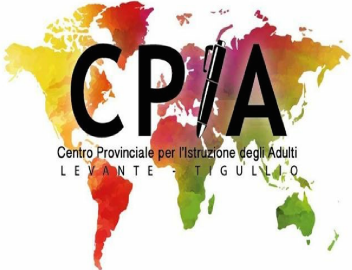
Unità amministrativa: SEDE CENTRALE: Cso IV Novembre 115, 16030 Cogorno (GE)

SEDI ASSOCIATE: Via Montezovetto 7, 16145 Genova - Piazza Murialdo 3, 16038 S. Margherita Ligure (GE)

Email: gemm18400q@istruzione.it – PEC: gemm18400q@pec.istruzione.it – Tel. 0185 383442

Sito web: www.cpialevantetigullio.edu.it Codice meccanografico: GEMM18400Q – Codice Fiscale: 90069040104

Firmato digitalmente da LOREDANA IACCARINO

 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
---	---	--

- *autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili;*

Visto il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visti il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento di questa Istituzione Scolastica;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Visti “i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”, adottati a seguito di Confronto sindacale;

Ritenuto necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

Nell'ottica della qualità del servizio complessivamente erogato e per un efficace funzionamento dell'Ufficio di segreteria e del servizio ausiliario,

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione, per quanto possibile in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, nell'ambito delle competenze attribuite dal profilo di appartenenza al funzionario di Elevata Qualificazione, indicato brevemente come DSGA, relativamente alla gestione dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica e dell'organizzazione del servizio del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Assegnazione degli obiettivi

Premesso che l'incarico attribuito presso questa Istituzione scolastica ha durata triennale con decorrenza dall'anno in corso (2024-25) e sino al 2026-27; al fine di garantire il buon andamento dell'Istituzione scolastica e la qualità dell'offerta

C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO di GENOVA - CENTRO PROVINCIALE DI ISTRUZIONE PER GLI ADULTI

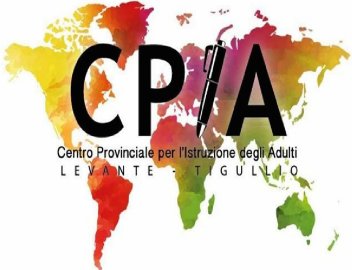
Unità amministrativa: SEDE CENTRALE: Cso IV Novembre 115, 16030 Cogorno (GE)

SEDI ASSOCIATE: Via Montezovetto 7, 16145 Genova - Piazza Murialdo 3, 16038 S. Margherita Ligure (GE)

Email: gemm18400q@istruzione.it – PEC: gemm18400q@pec.istruzione.it – Tel. 0185 383442

Sito web: www.cpialevantetigullio.edu.it Codice meccanografico: GEMM18400Q – Codice Fiscale: 90069040104

Firmato digitalmente da LOREDANA IACCARINO

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
--	---	--

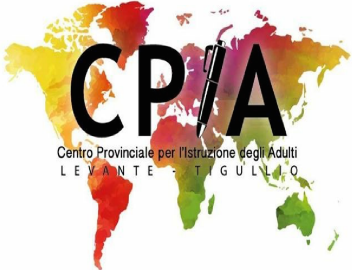
formativa operando con criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, per la durata del contratto, fatte salve integrazioni o modifiche annuali, dettate da esigenze non previste e/o funzionali al buon andamento organizzativo, si assegnano i seguenti obiettivi di servizio:

Procedere all'organizzazione funzionale del lavoro assegnando i settori al personale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale vigente, da successive norme imperative e in funzione delle esigenze collegate all'espletamento dei compiti amministrativi specifici e della didattica, delle peculiarità e esigenze di flessibilità dell'istituto, di quanto già emerso sin dall'avvio dell'anno scolastico e ulteriormente definito a seguito di confronto con il personale ATA.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- legate al numero di corsi attivi nei diversi giorni e nelle diverse fasce orarie;
- di garanzia di apertura e chiusura dei plessi e di pronta sostituzione in caso di bisogno;
- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
- pulizia dei locali in tutte le sedi per mantenere alti gli standard di sicurezza e garantire il decoro dell'Istituto;
- di garantire due unità di collaboratori scolastici nelle fasce pomeridiana e serale del lunedì e del venerdì nelle sedi di Cogorno e Genova Albaro.

Preparare annualmente il Piano delle Attività del Personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso andrà costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti, affidando i relativi compiti secondo il principio della divisione equa dei carichi di lavoro, prioritariamente in rapporto al profilo professionale di ciascuno ma avendo cura di predisporre misure di condivisione ed interscambiabilità dei compiti in caso di necessità e per la migliore funzionalità del lavoro amministrativo-contabile.

	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	---	--

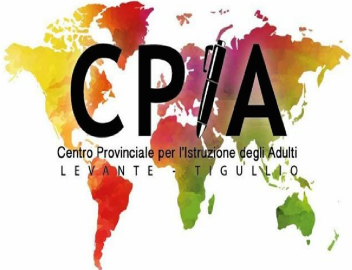
Monitorare i procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile al fine di facilitare la gestione del Dirigente scolastico. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono 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 e del personale, seguendo 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.

Vigilare affinché ciascuno, per i compiti assegnati, garantisca la riservatezza nell'accesso dei dati personali degli utenti, del personale e degli alunni. In particolare diramerà al personale ATA le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie. In particolare:

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

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

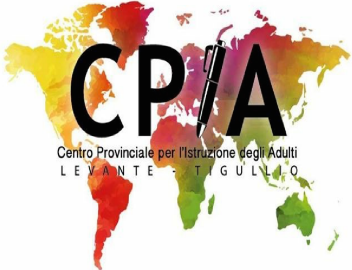
	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	---	--

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo e informarne lo staff della dirigenza
- 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
- individuare l'assistente amministrativo con funzione di sostituto del direttore dei servizi
- 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 nella gestione amministrativo contabile.

Organizzare l'orario di lavoro del personale ATA tenendo conto delle esigenze collegate alla didattica, dell'ampliamento dell'offerta formativa, dell'espletamento di adempimenti funzionali e delle esigenze dell'utenza nella fruizione dei servizi di segreteria

Provvedere ad organizzare la conservazione dei dati informatici. La S.V. adotta tutte le misure necessarie per l'**archiviazione digitale** dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Disporre la pubblicazione on-line per ciascun settore degli atti per i quali esiste un obbligo di legge. La S.V. è individuata quale verificatore

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	--	--

responsabile della gestione documentale, per l'Albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito.

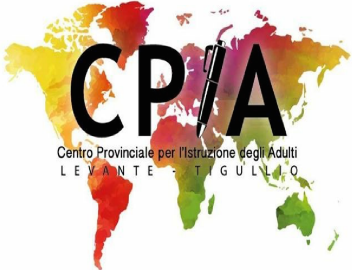
Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti.

Contribuire a migliorare l'organizzazione della sicurezza. La S.V. è individuata quale verificatore responsabile della gestione della sicurezza con i seguenti compiti:

- provvedere ad individuare ed assegnare al personale ATA ruoli e responsabilità in merito agli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia; a tal fine, si richiede in particolare di individuare il personale a cui affidare la gestione amministrativa del piano di formazione ed informazione sulla sicurezza del personale;
- contribuire, in qualità di preposto, all'identificazione dei rischi, alla pianificazione di emergenze e procedure di evacuazione;

Rilevare i bisogni formativi del personale ATA con riferimento particolare a: pensioni, ricostruzione di carriera, privacy, trasparenza, MEPA, Codice dei contratti, Amministrazione Trasparente, sicurezza, ferma restando la formazione già deliberata e finanziata con i fondi PNRR.

Vigilare sugli adempimenti e sul rispetto dei termini. A titolo di esempio, ciò comporta il controllo sulla tempestività degli adempimenti nei casi di

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	---	--

infortunio, aggiornamento anagrafe, comunicazioni relative a scioperi, comunicazione dei permessi sindacali.

Disporre la verifica e l'aggiornamento dei dati circa l'effettivo diritto dei richiedenti a fruire dei benefici della legge 104/92

Completare l'organizzazione funzionale del magazzino impartendo disposizioni precise per il carico e lo scarico dei beni di consumo e/o del materiale di pulizia

Provvedere all'aggiornamento dell'inventario dei beni e alla gestione e manutenzione del patrimonio scolastico secondo i termini di legge.

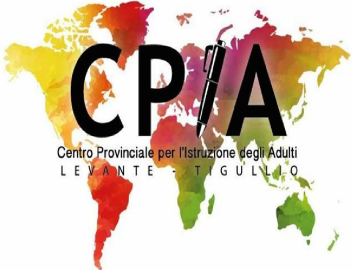
B. INDIRIZZI OPERATIVI

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

- 1 la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti, 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 adeguato alle esigenze dell'utenza e del personale docente.

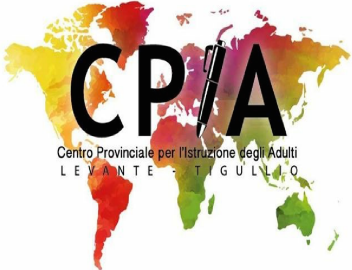
Al fine di garantire una maggiore facilità delle relazioni si renderà necessario che tutto il personale amministrativo indossi quanto prima il cartellino identificativo e nella corrispondenza per email utilizzi un account istituzionale, con individuazione del ruolo professionale all'uopo rivestito (per es.: ufficio contabilità, ufficio del personale, ufficio didattica etc.).

- 2 Considerato che le necessità di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni extra, talvolta non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM,USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e talvolta dipendenti dallo svolgimento di attività finanziate dai fondi europei (PNRR, PN Scuola Estate,

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	--	--

PON, FAMI), la S.V. organizzerà l'orario di lavoro degli uffici amministrativi e dei collaboratori scolastici in modo da assicurare, all'occorrenza, le aperture oltre l'orario antimeridiano anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in accordo e a seguito di confronto con la scrivente.

- 3 Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta sentito il personale ATA (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 per la gestione del sito web).
- 4 La proposta del piano delle attività del personale ATA riporterà i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definirà la distinzione tra attività di lavoro ordinario e lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro prevederà la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno o a seguito di eventi straordinari.
- 5 Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, esso dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano, pomeridiano e serale di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti in seno alla riunione periodica tenuta con il personale ATA il 07/10; di quanto integrato a seguito della stessa con comunicazioni scritte; specificato nel presente atto e nella contrattazione integrativa di istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, considerando che in occasione di

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	--	--

periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON, FESR, FAMI, PNRR, PN SCUOLA ESTATE etc.), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V., comunicata e concordata con il dirigente scolastico.

Per quanto afferisce all'orario del personale ausiliario, si dispone in particolare quanto segue: **prevedere due unità di collaboratori scolastici nelle fasce pomeridiana e serale del lunedì e del venerdì nelle sedi di Cogorno e Genova Albaro.**

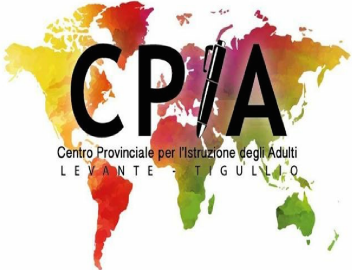
Quando l'orario giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La S.V. è tenuta ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, segnalando tempestivamente alla scrivente l'eventuale registrazione non corretta delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

6 Concessione ferie, permessi, congedi, riposo compensativo

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, il rispetto della tempistica degli adempimenti e il rispetto della normativa contrattuale in materia. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
---	--	--

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi previsti dal C.C.N.L. devono essere richiesti almeno 5 giorni prima e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio in ogni sede. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

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.

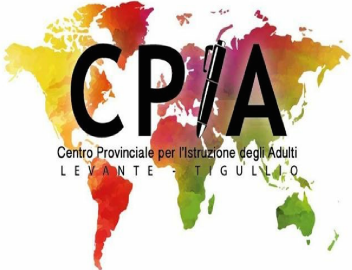
7 Attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dalla S.V. in accordo con la scrivente; deve essere preferibilmente programmato; in ogni caso richiesto e motivato per iscritto;

8 Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. è tenuta a comunicarlo alla scrivente per iscritto e lo stesso potrà subire variazioni per comprovate ragioni di servizio, da comunicare tempestivamente alla sottoscritta almeno un paio di giorni prima. 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; in ogni caso la S.V. è tenuta ad assicurare la propria presenza ogni volta che rilevanti attività dell'Ufficio lo richiedano o la Dirigente ne evidenzia la necessità;

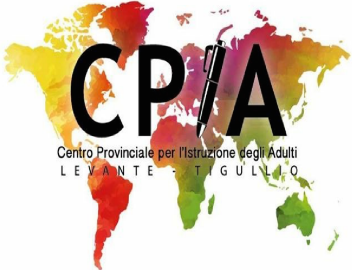
9 La S.V. predisporrà un sistema di registrazione e comunicazione quindicinale al personale ATA e al dirigente scolastico dello stato di assegnazione di lavoro straordinario, recuperi di permessi brevi e riposo compensativo;

10 Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare

 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
---	---	--

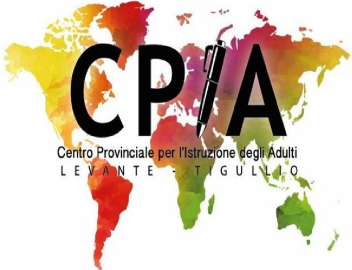
attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti (es: contratti, patti, protocolli, intese, convenzioni e di ogni altra tipologia), che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente.

- 11 Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ne fa richiesta ed istruire le pratiche di pensionamento 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;
- 12 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 per la parte economico-finanziaria prevista dal Decreto 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e provvederà a predisporre il conto consuntivo entro i tempi previsti, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella

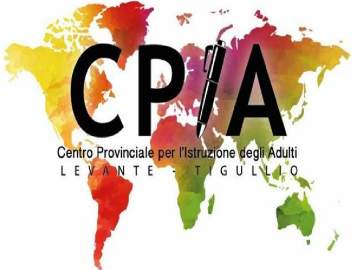
	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
--	---	--

Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture.

- 13 Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni del MIM.
- 14 Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. l. n. 129/2018 e del Codice dei contratti pubblici e svolgerà direttamente l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata;
- 15 Più specificamente, in riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:
 - formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
 - ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
 - predisporre le decisioni a contrarre;
 - predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;
 - verificare che il bene o il servizio fornito siano corrispondenti a quanto richiesto prima del pagamento. Nessun pagamento dovrà essere effettuato senza collaudo positivo;
 - l'avvenuta rispondenza del bene fornito con quanto ordinato va documentata con apposizione di timbro sulla bolla di consegna;
 - effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla norma;
 - utilizzare ove possibile la posta elettronica certificata;

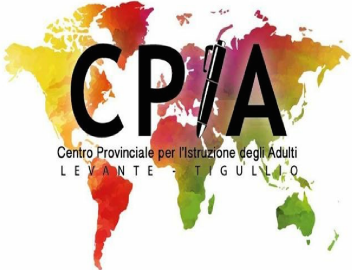
 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente <i>Unità amministrativa:</i> Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) <i>Unità didattica:</i> Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
---	---	--

- provvedere all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori sulla base del regolamento di Istituto
 - applicare il criterio di rotazione negli acquisti.
- 16 La S.V. svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
- Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputabili al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.
- 17 In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del Decreto Interministeriale n. 129/18, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", sono delegate alla S.V. la periodica rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei processi di gestione. Resta, comunque, in capo alla scrivente, ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi delle istituzioni scolastiche.
- 18 Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
- 19 Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
- 20 Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	--	--

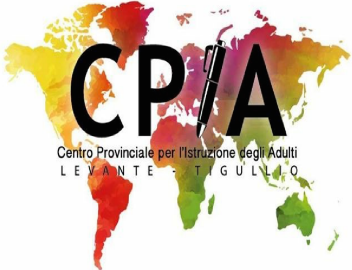
docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;

- 21 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;
 - 22 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 tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo 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.
 - 23 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. In merito alle visite fiscali al personale assente per malattia, vanno disposte sin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (per esempio, assenza dopo o prima le festività o sospensione delle lezioni). Vanno disposte sempre sin dal primo giorno per le assenze superiori ad 1 giornata. Per le assenze di durata giornaliera, vanno disposte se il dipendente ha già maturato un numero di giorni pari o superiore a 5 nell'anno in corso. In tutti gli altri casi si richiede di attenersi alla valutazione discrezionale della scrivente.
- Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
--	---	--

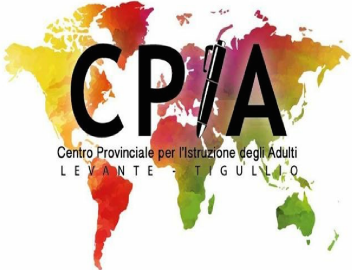
scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici.

- 24 Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla 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 attuazione del Regolamento UE 679/2016 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 MIM;
- 25 Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR); così come in generale la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. 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

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
--	---	--

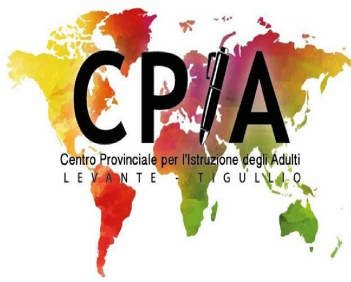
fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;

- 26 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. 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;
- 27 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;
- 28 In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
 Si deve inoltre provvedere al rispetto del D.Lgs. n. 104/2022 che disciplina il diritto all'informazione sugli elementi essenziali del rapporto di lavoro e sulle condizioni di lavoro, introducendo nuove modalità di comunicazione ai lavoratori pubblici e privati di specifiche informazioni;
- 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.

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
--	---	--

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. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti;

- 30 In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole 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 MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni;
- 31 Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di

 Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti LEVANTE - TIGULLIO	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
---	--	--

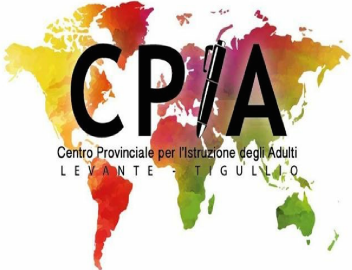
adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà in modo espresso il nominativo dell'assistente amministrativo di volta in volta incaricato delle attività di ricezione, protocollazione, predisposizione e diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;

- 32 Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
- 33 Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che circolari/disposizioni/regolamenti, in particolari atti che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state soggette a visione (presa visione) dal personale interessato;
- 34 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.

Integrazione ad hoc degli obiettivi in vista dello svolgimento delle attività in smart-working:

POTENZIARE LA FUNZIONALITA' E L'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

A) garantire la certezza delle procedure definendo con chiarezza compiti e responsabilità di ciascun unità del personale ATA; in particolare, dovrà essere

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente Unità amministrativa: Sede centrale di Cogorno (GE) Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE) Unità didattica: Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE) Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)	 
--	--	--

sempre individuato in modo chiaro ed inequivocabile in qualsiasi momento il referente del servizio di protocollo;

B) informare il personale amministrativo che, in relazione ai compiti affidati, compete a ciascuno la responsabilità del rispetto di eventuali inderogabili scadenze relative a procedimenti amministrativi assegnati;

C) predisporre un sistema di sostituzione, rinforzo ed interscambiabilità tra aree di lavoro degli uffici amministrativi;

D) individuare un amministrativo con funzione di sostituto DSGA in caso di assenza della titolare dell'incarico e di coordinamento degli uffici durante i periodi di realizzazione della modalità a distanza da parte della stessa;

E) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione di dati, informazioni e documenti che consenta:

- un agevole accesso del Dirigente Scolastico e degli uffici appositamente abilitati, indipendentemente dal servizio in presenza del DSGA;
- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;

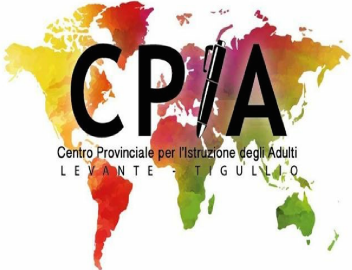
F) predisporre per iscritto un calendario mensile degli adempimenti amministrativi e contabili da condividere con il DS e gli uffici di competenza;

G) orientare la formazione del personale ATA, da riportare nel Piano annuale delle attività e inserire nel PTOF, a moduli sulla efficiente gestione della complessità organizzativa in ipotesi di direzione dei servizi amministrativi a distanza.

POTENZIARE IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

A) monitorare continuamente eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;

B) programmare riunioni periodiche di informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio e sui risultati del monitoraggio, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. Degli esiti di ciascuna riunione, e comunque prima di apportare modifiche al piano delle attività, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza.

	<i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI <i>Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente</i> Unità amministrativa: <i>Sede centrale di Cogorno (GE)</i> <i>Sede associata di Genova - Sede associata di S. Margherita Ligure (GE)</i> Unità didattica: <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore P. Giannini - Chiavari (GE)</i> <i>Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera Marco Polo - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore Majorana-Giorgi - Genova</i> <i>Istituto Istruzione Secondaria Superiore F. Liceti - Rapallo (GE)</i>	 
--	---	--

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) e sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

In caso di accertata **inerzia**, od **omissione**, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Le presenti direttive di massima sono poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. ssa Loredana Iaccarino
Firma digitale