



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"ALBIATE-TRIUGGIO"**

Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)- tel/fax 0362/970161

C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X

✉ MBIC82900X@istruzione.it – P.E.C.

MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it

Prot. n. (come da segnatura)

**Al DSGA – Sua Sede
Sig. Francesco Iaconis**

e p. c. Al Personale docente e ATA - Loro sedi

Agli Atti della scuola
All'Albo Pretorio On-line

**DIRETTIVA DI MASSIMA
SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
a.s. 2021-2022**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990;
VISTO il D.M. n. 190 del 6 aprile 1995;
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997;
VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTI gli artt. 2 e 4 del D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999;
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e, in particolare l'art. 24;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il CCNL – Comparto Istruzione 2016 2018 del 19 aprile 2018;
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'Istituto;
VISTO il Piano di Miglioramento (PdM) d'Istituto,

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

EMANA

**LA DIRETTIVA DI MASSIMA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI
DELL'ATTIVITÀ SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A. S. 2021-2022**

Premessa

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, tenendo conto, in modo particolare, delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione contenente il *Piano Scuola 2021/2022* reso noto con DM n. 257 il 06/08/2021 (accessibile al link https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Piano+Scuola+21_22.pdf e cfr. allegato alla presente).

Il *Piano Scuola 2021/2022* fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19, nei documenti del 12 luglio e del 05 agosto 2021. Viene confermato il Rapporto IIS – Covid 19 n. 58, che contiene le indicazioni da seguire per la gestione dei sospetti contagi relativi alle alunne e agli alunni o al personale scolastico.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile continuare ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo-gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Di seguito, la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel *Piano Scuola 2021/2022* e nei documenti del CTS per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del Ministero e del CTS;
- Raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola;
- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione delle alunne e degli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e con Bisogni educativi speciali, con riferimento all'entrata in vigore del nuovo PEI;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con i Comuni;
- Definizione dei *Piani di Formazione* di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale (e le allieve e gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali), destinando almeno un'ora (fuori dell'orario di lezione o di insegnamento curricolare) alle misure di prevenzione igienico-sanitarie nell'ambito del modulo dedicato ai rischi specifici.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile e necessario attribuire responsabilità definite al personale e predisporre *checklist*, come, ad esempio:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;

- per il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola potrebbe essere utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e del diario dei rapporti con Ente Locale e aziende;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per le alunne e gli alunni con disabilità e per l'uso dei laboratori può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

L'esercizio delle competenze della S.V. va 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 e di fronteggiare le problematiche che si determineranno.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativo-contabili ad essa attribuita dalle norme vigenti.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente a ogni singolo procedimento amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, 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" e in funzione degli obiettivi dell'Istituzione scolastica e del suo PTOF.

La S.V. deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto o atto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITÀ

Le attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative:

1. *Responsabile di segreteria e dei procedimenti amministrativo-contabili*
2. *Ufficio del Personale e degli Affari Generali*
3. *Ufficio Didattica e Alunne/i*
4. *Ufficio Acquisti e Contabilità*

Tutti servizi amministrativo-contabili devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Art. 3 – Indirizzi operativi per le attività di inizio anno scolastico

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze delle studentesse e degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Fermo restando l'ottemperanza per tutto l'anno scolastico, a inizio anno, la S.V. seguirà 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'a.s., la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un **ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA.

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, 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, 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.

2. Nella gestione delle attività di inizio anno scolastico, si dovrà tenere conto, nell'organizzazione del lavoro, dell'impegno delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici incaricati della verifica del possesso e dell'esibizione della **certificazione verde COVID 19**;
3. Sottolineando l'importanza del **Piano Annuale Provvisorio delle Attività del Personale ATA** come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate, la S.V. costruisce il *Piano Annuale delle Attività* in connessione funzionale con il *Piano Annuale delle Attività dei Docenti* (in allegato), modificandolo, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il *Piano delle attività* dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche e adattamenti in funzione dell'evolversi delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e sue varianti.
4. Tutti gli istituti contrattuali relativi alle **relazioni sindacali** (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai 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 aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.
5. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente, oltre al *Piano Annuale per la Formazione del Personale ATA*, il **fabbisogno per il suddetto piano** per la definizione, nel contratto di istituto, dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare, il Piano Nazionale per la scuola digitale (PNSD) e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.
6. Si richiede di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i **criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio** (c.d. *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 sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.
7. In relazione al "**lavoro agile**" si segnala la proroga sino al 31 ottobre 2021, contenuta nel decreto legge n. 105 del 23 luglio 2021 di concessione del lavoro agile ai lavoratori fragili, in possesso del riconoscimento della disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992), e ai lavoratori in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di

inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

8. Nella gestione del **Programma Annuale 2021** e nella predisposizione del **Programma Annuale 2022** si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto), già applicata negli anni precedenti e di ogni ulteriore finanziamento previsto dalle norme emanate in relazione al contrasto del Covid-19. Si raccomanda di effettuare puntuale variazione in bilancio di ogni fondo, provvedendo a ogni atto amministrativo-contabile di pertinenza. Per la predisposizione del **Programma Annuale 2022** dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.
9. Nella gestione dei servizi, sarà possibile attivare **ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario**, finanziati fino al 30 dicembre 2021 per consentire alle istituzioni scolastiche la pianificazione flessibile di tempi e spazi necessari a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche. A tal fine sarà necessario condividere le esigenze.
10. Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il **personale ATA in caso di assenze**.
11. Segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e **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 e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale** seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.
12. Per la **sostituzione del personale amministrativo** potrà essere utilizzata 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.
13. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativa, contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.
14. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli **obblighi di affissione all'Albo Online dell'Istituto** e in **Amministrazione Trasparente**, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo.
15. La S.V. garantirà la disponibilità di tutto il personale amministrativo ai **rapporti con il pubblico**, tenendo conto dell'attuale stato di emergenza e della necessità di riorganizzare gli appuntamenti con l'utenza in base alle norme e alle disposizioni sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro, garantendo la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze del pubblico in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione alle alunne, agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per la ripartenza dell'attività didattica in presenza e per il recupero degli apprendimenti.
16. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario, per realizzare la fase III del Piano Estate 2021, **prolungare l'apertura della scuola** in giorni e orari che saranno tempestivamente

comunicati, anche in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe per l'attuazione delle attività programmate. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dall'Istituto Scolastico (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) e dal *Piano Annuale delle Attività del personale docente* approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Art. 4 – Obiettivi e articolazione dell'orario di lavoro della S.V. e del Personale A.T.A.

Tenendo conto della ripartizione delle attività amministrative organizzate secondo le seguenti quattro aree operative:

1. *Responsabile di segreteria e dei procedimenti amministrativo-contabili*
2. *Ufficio del Personale e degli Affari Generali*
3. *Ufficio Didattica e Alunne/i*
4. *Ufficio Acquisti e Contabilità*

i servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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

OBIETTIVI GENERALI

- perseguimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità;
- cura continua del rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.

Tali obiettivi generali comportano il dovere di:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere e orientare l'utenza;
- 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;
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus.

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi e informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto le/gli viene richiesto;
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;

- ridurre il disagio dell'attesa;
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

3. Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori;
- assicurare la costanza del servizio nel tempo;
- prevedere e gestire gli imprevisti;
- richiedere una 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 mediante la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessarie all'uso delle tecnologie multimediali;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- predisporre specifiche attività 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 della dirigente scolastica e del personale dalla stessa autorizzato;
- assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

Tali obiettivi generali sono declinati attraverso i seguenti indirizzi operativi:

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. 2021/2022, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2021/22, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un **ordine di servizio definitivo 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'anno scolastico di riferimento, 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.

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 per tutto l'anno il rispetto degli **obblighi di affissione all'albo** dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire

le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione alle alunne e agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per la ripartenza dell'attività didattica in presenza e per il recupero degli apprendimenti previsti.

2. Sarà necessario tenere conto nell'organizzazione del lavoro dell'impegno dei collaboratori scolastici incaricati della verifica del possesso e dell'esibizione della **certificazione verde COVID-19**.
3. Le attività devono **osservare un rigoroso rispetto delle scadenze** per l'invio di atti di natura amministrativa, tributaria, contabile, contrattuale, anche al fine di evitare sanzioni pecuniarie, pagamento di penali, previste per ritardi e inadempienze o ricorsi di tipo amministrativo e contrattuale (es. la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria – COL sito internet cliclavoro.gov.it – dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. Si richiede di provvedere ad aggiornare tempestivamente lo **scadenzario** inserito dalla scrivente nel cloud della rete di segreteria, impostandolo con le scadenze più prossime all'inizio della tabella, e di provvedere a protocollazione regolare del documento con cadenza almeno trimestrale.
4. Relativamente all'**utilizzo 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 vengano 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, **formularà la propria proposta all'assemblea 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 delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il **Piano Annuale delle attività del Personale ATA** definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MI concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005. In tale piano devono comunque essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, avendo cura di effettuare una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti (Tab. A del vigente CCNL), ai loro titoli e alle loro esperienze e nell'ottica di una distribuzione dei carichi di lavoro avente carattere di omogeneità.

L'organizzazione del lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'istituto alle ore 07:30 e chiusura alle ore 17:30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza costante sulle alunne e gli alunni e, in particolare, nei corridoi, nei servizi igienici e in ambienti scolastici di transito;
- garantire per quanto possibile la presenza dei collaboratori scolastici ai piani e agli spazi frequentati dalle alunne e dagli alunni (accoglienza e sorveglianza studenti ai piani in entrata, in uscita, durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane, durante il transito nei corridoi, negli atri, per l'accesso ai servizi igienici);
- vigilare sull'assunzione di atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica e alla responsabilità e, a tal fine, predisporrà anche che tutto il personale sia munito di cartellino di riconoscimento.

- fare sorvegliare l'ingresso dell'Istituto, dando specifiche disposizioni affinché i cancelli rimangano chiusi e venga effettuato un controllo sugli allievi in uscita;
- garantire accoglienza e interventi di assistenza nei confronti degli allievi disabili;
- vigilare sull'assunzione pulizia in tutti gli spazi scolastici (corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, ripostigli, ecc.) di loro competenza rispondano ai criteri di idonea pulizia, igiene, ordine, decoro, in riferimento anche alle norme previste dal T.U. sulla Sicurezza, a quanto riportato nel documento di valutazione dei rischi e nelle relazioni predisposte dal Medico competente a seguito dei previsti sopralluoghi;
- inserire, nel Piano delle Attività Annuali, anche la cura del cortile e delle palestre nei singoli piani di lavoro.
- prevedere, nel periodo di sospensione delle lezioni, l'effettuazione di tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero di locali.

Per quanto concerne il personale dei servizi amministrativi, la S.V. dovrà:

- assicurare efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- organizzare il loro lavoro per aree e obiettivi più che per procedure, in modo da evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio.
- garantire la continuità dell'azione amministrativa mediante lo sviluppo di competenze condivise e comuni ad almeno due operatori su una stessa mansione o compito;
- sviluppare l'autonomia professionale anche attraverso specifiche attività di formazione e di informazione e, a tale proposito, sarebbe utile che ogni ufficio disponesse di testi di riferimento normativo di tipo cartaceo o multimediale per consultazioni e/o verifiche relative all'istruttoria degli atti di cui si occupa;
- controllare che la segreteria rispetti gli orari di apertura al pubblico e che le assistenti ricevano il pubblico e il personale allo sportello senza consentire l'accesso all'area di lavoro in cui si trattano dati riservati e/o sensibili;
- fare in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, accedano agli spazi interni dell'ufficio di segreteria in orari prestabiliti e, a tal fine, comunicherà per iscritto e affiggerà nella bacheca esterna all'ufficio l'ambito di competenza di ciascun assistente amministrativo;
- assicurare il controllo puntuale delle comunicazioni in entrata provenienti da siti e piattaforme istituzionali (es. controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC) e unicamente da parte personale responsabile del servizio;
- assicurare e accertarsi della protocollazione rigorosa di tutti gli atti provenienti da amministrazioni pubbliche, enti e associazioni con i quali sono attivi rapporti istituzionali e/o contrattuali, utenti;
- pianificare, con la diretta collaborazione della Dirigente, la predisposizione e la messa a disposizione on line di modulistiche specifiche per le differenti tipologie di utenze;
- eseguire verifiche a campione su tutte le autocertificazioni (almeno una quota pari al 10%) allo scopo di individuare eventuali criticità e migliorare il servizio;
- controllare che il personale effettui la pausa obbligatoria di 15 minuti ogni 120 minuti se opera per più di 4 ore continuative allo schermo di un p.c.;
- curare la piena adozione e il completo utilizzo dell'applicativo SIDI e del software gestionale di Segreteria Digitale da parte di tutto il personale amministrativo e disporre controlli, mediante la collaborazione dell'assistente tecnico, della piena funzionalità e protezione della rete LAN di segreteria;
- garantire la gestione unitaria dei Servizi amministrativi attraverso il coordinamento e il controllo delle operazioni.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per:

- i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. In particolare, il Piano dovrà contenere:

- Indicazione delle risorse umane disponibili per l'organizzazione del lavoro (n. collaboratori scolastici, n. assistenti amministrativi, n. assistenti tecnici) in ogni plesso;
- Articolazione dell'orario dell'istituzione scolastica;
- Adozione dell'orario di lavoro generale;
- Assegnazione dell'orario di lavoro individuale e di eventuali turnazioni;
- Assegnazione della sede e degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
- Proposte di attribuzione di incarichi specifici (art. 47 del CCNL/2007);
- Disposizioni generali;
- Indicazione di eventuali criteri di "ridondanza" (misure atte a far fronte a un'assenza improvvisa);
- Indicazioni di eventuali obiettivi specifici (obiettivi non compresi nelle normali attività, come per esempio il riordino periodico di archivi o la ricognizione di beni),
- Sospensioni e giorni di chiusura.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole per il buon andamento e l'efficacia del servizio della PA, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Si rammenta il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro per tutto l'anno scolastico, prevedendo 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.

Si rammenta, altresì, la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

5. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del **contratto integrativo di istituto** sarà necessario predisporre il prima possibile i **dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico-finanziaria**, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale delle Attività, il DSGS concorderà con la Dirigente scolastica la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la contrattazione di istituto. *A tal fine, fornirà alla Dirigente la disponibilità delle risorse MOF in modo analitico.*
6. Relativamente all'**orario di lavoro del personale ATA**, vigila sull'adempimento degli obblighi di servizio del personale A.T.A. previsti all'art. 11 del CCNL – Comparto Istruzione 2016-2018 e *riferisce tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.*

La S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel *Piano dell'Offerta Formativa*.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del registro 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.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di *prestazioni eccedenti l'orario di servizio*, recuperi delle prestazioni eccedenti, *ferie e permessi vari*, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora 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. dà parere rispetto alla compatibilità delle esigenze di servizio con la concessione di *permessi giornalieri o brevi* (permessi orario), consentendo alla Dirigente scolastica di adottare i relativi provvedimenti.

La S.V. predispone per tempo un *Piano Organico delle Ferie del personale ATA*, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e il servizio pubblico, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano di ferie è sottoposto all'approvazione della Dirigente scolastica entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive. La S.V. farà sì che la richiesta di usufruire delle **ferie e del recupero di festività soppresse** pervenga almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. La domanda per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dalla Dirigente, previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA, nello svolgimento delle *attività aggiuntive del personale ATA*, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza e che sia funzionale alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale A.T.A. deve essere autorizzato dalla Dirigente scolastica, sulla base delle esigenze accertate dalla stessa Dirigente o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il DSGA curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione della Dirigente scolastica con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferirà immediatamente alla Dirigente Scolastica che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Il DSGA avrà cura, qualora necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le *frazioni orarie non lavorate*. Di tale attività il DSGA relazionerà alla Dirigente con cadenza bimestrale.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale A.T.A. da parte del DSGA non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Gli *incarichi specifici* dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

7. 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. In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale, dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo.

8. Relativamente alla definizione dei **procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale di competenza dell'Istituto**, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli 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.
9. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera del personale** che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2020/21, 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.
10. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli **atti a carattere amministrativo-contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del *Programma Annuale* e del *Conto Consuntivo* entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al *Programma Annuale* necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione, nonché alla scrittura dei relativi atti amministrativi di pertinenza (es. decreti di assunzione fondi in bilancio, ecc.). Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus. A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività.
11. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della **fatturazione elettronica** nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - *SPLIT PAYMENT*, che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di *Web Service*.
12. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle **posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza**, la S.V. assicurerà, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo-contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui 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. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la **Comunicazione assenza posizione debitorie 2020 PCC**). 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/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione,

nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MI.

13. 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 dell'art. 44, comma 2, del D.I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.

Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) e dalle successive modifiche e/o integrazioni. Si rammenta che l' DSGA è individuato quale figura responsabile dell'istruttoria inerente a ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il Programma Annuale. Si rammenta di curare la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC.

In riferimento all'attività negoziale della Dirigente Scolastica per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte;
- la redazione di lettere di invito alla gara in forma estesa e 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 alla Dirigente Scolastica o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma della Dirigente.

14. Nella **gestione del fondo economale**, la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento, si suggerisce di tener conto che, in caso di assenze o impedimento, la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di **beni soggetti ad inventario** deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

15. 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.

16. Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine, la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#).

17. Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività

didattiche, agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna 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. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. l. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V. Per le attività inerenti a questo aspetto, la S.V. terrà conto del "Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" del 28/02/2019 e del Regolamento d'Istituto per la "Gestione di Beni e inventari" del 29/04/2019.

18. Ove dovesse avvenire la **cessazione della S.V. dal servizio nella scuola** al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2022 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. l. n. 129/2018.
19. 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. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. l. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n. 74 del 05 gennaio 2019 sulle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel *Quadro indicativo* delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre (allegato tecnico al Piano scuola 2020/21 la cui validità è confermata per il 2021/2022). Le risorse finanziarie a disposizione sono al momento quelle ripartite con DM n. 265 del 16 agosto 2021, che utilizza le risorse finanziarie previste dall'articolo 58, comma 4, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, al fine di contenere il rischio epidemiologico in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2021/2022, fondo, denominato "Fondo per l'emergenza epidemologica da COVID-19 per l'anno scolastico 2021/2022".
20. 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 fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine, l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 07.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 01 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "*la tutela e la garanzia dell'offerta formativa*" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che i 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.

21. Relativamente all'utilizzo delle graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA seguiranno specifiche indicazioni.
22. Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS – fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi, in tutti gli altri casi, alla valutazione discrezionale della scrivente, che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi od occasioni valutando, di volta in volta, la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà a organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento, gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n. 206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente alla 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.
23. Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti, in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.
24. 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 tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del DLgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso, è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.
25. Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, previste dal *Documento di valutazione dei rischi (DVR)* della scuola e, in particolare, per quanto le integrazioni apportate per

- l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA e informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
26. 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 indica di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini. In caso di denunce relative al contagio da Covid-19 sarà sempre necessario la verifica con la scrivente.
27. 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.
28. 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 ed 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 integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non 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.
29. 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 MI, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda, in particolare, il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.
30. Relativamente alle **comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali** (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici

(UST, USR, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

31. Relativamente agli adempimenti previsti dal "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, 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.
32. 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 del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione dell'informazione alle alunne, agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus.
33. 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 per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V., la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta, alla quale assicura la maggior disponibilità possibile, purché venga garantita pronta e puntuale ottemperanza da parte della S.V.
34. La S.V. informerà periodicamente il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
35. La S.V. riferirà mensilmente alla Dirigente Scolastica sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
36. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'**evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione**, così da ottemperare alle disposizioni normative e di legge previste, e 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.
37. La S.V. monitorerà costantemente i procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
38. In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, la Dirigente Scolastica esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
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 imputate esclusivamente al DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno un'attenta valutazione e

interpretazione delle problematiche che emergeranno, come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali e alla certificazione verde e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

Eventuali ulteriori obiettivi e indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 5 – Disposizione finale

La presente direttiva di massima viene comunicata e inviata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

Eventuali ulteriori obiettivi e indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Triuggio, 01/09/2021

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)

Allegati

- Piano Scuola 2021/22
- Tabella con azioni di massima per il DSGA con scadenziario, da integrare con quanto non elencato secondo il profilo professionale di pertinenza e la normativa di settore.
- *Checklist* azioni e misure organizzative effettuate.

Per presa visione

(Firma per esteso e leggibile)
