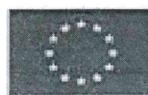


LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. THOUAR E L. GONZAGA”

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 - c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate:
Scuola Primaria “THOUAR - GONZAGA” - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria “G. PIOLTI DE’ BIANCHI - G. STAMPA” - Via Gentilino 10/14
Scuola Secondaria I grado “O. TABACCHI” - Via Tabacchi 15/a
Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale “F. GAFFURIO” - Via Corsico, 6

Milano, 23/10/2024

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi F.F.
sig.ra Mascia Lanzillotta
IC THOUAR GONZAGA - MILANO
e p.c. AL PERSONALE DOCENTE E ATA
AGLI ATTI
AL SITO WEB

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286; Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165; Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025

La presente direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo

conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione delle direttive adottate dal Ministro dell'Istruzione.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla scrivente 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 del comune 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 tenendo presente che a decorrere dal 1 gennaio 2024 sono applicati i nuovi compensi orari previsti dal CCNL 2019/21 sia per il personale docente che ATA.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare 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.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. Si ricorda, infatti, che l'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici ed a causa del progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale che l'articolo 47 – Compiti del personale ATA (Testo così modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/08) stabilisce al comma 1: "I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;...."

Nella disamina delle attività del personale ATA è necessario considerare quanto previsto dall'articolo 44 – Contratto individuale di lavoro che stabilisce

Al comma 1:

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Al comma 2:

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Al comma 3:

3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area professionale del personale ATA Tali determinazioni del CCNL 2016/18, attualmente vigenti, non sono modificate nell'ipotesi di CCNL 2019/21 sottoscritto il 14 luglio 2023.

Nella gestione del Programma annuale 2024 e nella predisposizione del Programma annuale 2025 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR.

Per la predisposizione del Programma annuale 2025 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per il Conto consuntivo 2024.

Di seguito una Sintesi delle Scadenze e degli Adempimenti per il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e la Gestione del Fondo Economale per le Minute Spese secondo il DI 129/2018:

Programma Annuale

1. **Entro il 30 settembre:**
 - Il **Ministero dell'Istruzione** eroga il fondo di funzionamento per il periodo settembre-dicembre e comunica le risorse previste per il periodo gennaio-agosto.
2. **Entro il 30 novembre:**
 - Il **Dirigente Scolastico**, con la collaborazione del **DSGA**, predispone il Programma Annuale e la relazione illustrativa.
 - La **Giunta Esecutiva** propone il Programma Annuale al **Consiglio d'Istituto**.
 - Il Programma Annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai **Revisori dei Conti** per il parere di regolarità contabile.
3. **Entro il 31 dicembre:**
 - Il **Consiglio d'Istituto** approva il Programma Annuale, anche in assenza del parere dei Revisori dei conti.
 - I **Revisori dei conti** rilasciano il parere, anche con modalità telematiche, entro questa data.
4. **Entro 15 giorni dall'approvazione:**
 - Il Programma Annuale deve essere pubblicato nel **Portale Unico dei Dati della Scuola** e nel sito web della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gestione del Fondo Economale per le Minute Spese

1. **Costituzione del fondo:**
 - Il **Consiglio d'Istituto**, durante l'approvazione del Programma Annuale, può istituire un fondo economale per le minute spese per garantire l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari per le attività scolastiche.
 - Il Consiglio stabilisce sia l'importo massimo del fondo, sia l'importo massimo per ogni singola spesa, entro i limiti della normativa vigente.
2. **Gestione del fondo:**
 - La gestione del fondo spetta al **DSGA**, che registra cronologicamente le operazioni di cassa su un registro informatizzato.
 - Il **DSGA** può nominare uno o più sostituti in caso di assenza o impedimento.
3. **Anticipazione e rimborso del fondo:**
 - Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, tramite un mandato in conto di partite di giro, emesso dal **Dirigente Scolastico** al DSGA.
 - Quando le risorse del fondo stanno per esaurirsi, il **DSGA** presenta le note documentate delle spese sostenute per ottenere il rimborso, che deve essere effettuato entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
4. **Chiusura dell'esercizio finanziario:**
 - A fine anno, il **DSGA** deve chiudere il fondo, restituendo l'eventuale saldo residuo tramite reversale di incasso.

- La gestione del fondo deve rispettare la normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Conto Consuntivo

1. **Entro il 15 marzo:**
 - Il DSGA predispone il Conto Consuntivo e la relazione sull'andamento della gestione finanziaria.
2. **Entro il 15 aprile:**
 - Il **Dirigente Scolastico** sottopone il Conto Consuntivo ai **Revisori dei conti**, che esprimono il loro parere.
3. **Entro il 30 aprile:**
 - Il **Consiglio d'Istituto** approva il Conto Consuntivo corredato dal parere dei Revisori.
4. **Entro il 10 giugno:**
 - In caso di approvazione del Conto Consuntivo in difformità dal parere dei Revisori, il **Dirigente Scolastico** trasmette la documentazione all'**Ufficio Scolastico Regionale**.
5. **Entro 15 giorni dall'approvazione:**
 - Il Conto Consuntivo viene pubblicato nel **Portale Unico dei Dati della Scuola** e sul sito della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata approvazione del Conto Consuntivo entro il 30 aprile, viene nominato un commissario ad acta per completare l'adempimento.

Altri Compiti e Responsabilità del DSGA:

- **Gestione della contabilità:** Il DSGA si occupa della gestione ordinaria della contabilità dell'istituzione scolastica, assicurando che tutte le operazioni finanziarie siano svolte correttamente e in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.
- **Gestione delle variazioni di bilancio:** Il DSGA monitora l'esecuzione del Programma Annuale e può proporre variazioni di bilancio in caso di necessità, da sottoporre al Consiglio d'Istituto per approvazione.
- **Controllo e gestione dei fondi:** Il DSGA è responsabile della gestione dei fondi assegnati all'istituto, inclusi quelli derivanti dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, e deve garantire il rispetto delle procedure di spesa previste dalla normativa vigente.

In sintesi, il DSGA gioca un ruolo cruciale nella gestione economico-finanziaria dell'istituto, assicurando il corretto svolgimento delle procedure contabili e il rispetto delle scadenze fissate dal DI 129/2018 per il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente 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 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. Attenzione particolare è richiesta, per questo motivo, per il plesso che ospita la scuola primaria di via Brunacci e per il plesso che ospita la scuola primaria di via Gentilino.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che

l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

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

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2019-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell' organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseglierà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

accogliere ed orientare l'utenza

far conoscere il servizio e la sua organizzazione

garantire la conoscenza dei processi decisionali 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 nel Documento di valutazione dei rischi e del DUVRI nei casi di lavori straordinari come sopra specificato.

2. Migliorare la fornitura dei servizi

rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni
facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
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 un valutazione del servizio da parte dell'utenza
prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

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

rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e dei software applicativi in adozione nell'Istituto
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 scrivente e del personale dalla stessa autorizzato
assicurare costantemente il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse assegnate alla scuola

OBIETTIVI SPECIFICI

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

- 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. 2024/2025, previsto dall'**art. 52 del CCNL 2019-2021** (che sostituisce l'art. 53 del CCNL 2006-09, confermato dal CCNL 2016-18), e tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un **ordine di servizio provvisorio** per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità

degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Fin dall'inizio dell'anno scolastico, la S.V., al fine di garantire 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 dell'Istituto**, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo. Inoltre, 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 presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per le attività didattiche, in conformità alle disposizioni di cui all'**art. 47, comma 4 del CCNL 2019-2021** (che concerne il ruolo del DSGA e del personale ATA nella gestione delle attività amministrative e nell'organizzazione generale del lavoro), riguardante la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro all'interno della scuola.

- Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si assicurerà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)**. In particolare, si garantirà che il personale ATA eserciti le proprie funzioni con autonomia operativa, assumendosi responsabilità in relazione agli atti predisposti, nel rispetto delle direttive ricevute e delle istruzioni impartite. Prima dell'adozione del **Piano delle Attività**, la S.V. formerà la propria proposta all'assemblea del personale ATA, come previsto dall'**art. 53, comma 1 del CCNL 2007**, modificato dall'**art. 47 del CCNL 2016-2018**, e acquisirà le proposte di partecipazione del personale alle commissioni e ai comitati per visite e viaggi di istruzione, assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, e l'elaborazione dei **PEI** ai sensi dell'**art. 7, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 66/2017**, con le successive modifiche e integrazioni introdotte dal **D.Lgs. 96/2019**.
- Dopo l'espletamento delle procedure di informazione e confronto e la stipula del **Contratto Integrativo di Istituto prot. 4228 del 22/05/2024**, la scrivente adotterà il **Piano delle Attività ATA** definitivo. Nella formulazione delle proposte sugli incarichi specifici, la S.V. terrà conto di quanto stabilito dall'**art. 47 del CCNL 2016-2018**, riguardante la valorizzazione del personale e l'attribuzione di incarichi connessi alle competenze professionali acquisite.
- Al fine di giungere rapidamente alla stipula del **Contratto Integrativo di Istituto**, sarà necessario predisporre i dati finanziari necessari per la programmazione, inclusa la relazione tecnico-finanziaria, dopo la comunicazione da parte del Ministero delle risorse per i compensi accessori, assegnate ai sensi del **D.I. 129/2018**, il quale stabilisce che tali risorse siano comunicate entro il **30 settembre**. Occorre inoltre tener conto degli eventuali avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.
- **Orario di lavoro del personale ATA**
- La S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. **52 e 53 del CCNL 2016-2018**, al fine di garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria, anche in modalità telematica, e una razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico tra le diverse sedi, per realizzare

tutte le attività previste nel **Piano dell’Offerta Formativa (POF)**. La S.V. vigilerà sul rispetto dell’orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, anche attraverso l’utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze mediante badge e marcatore temporale, come da regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

- Inoltre, organizzerà la gestione delle prestazioni eccedenti, dei recuperi, delle ferie e dei permessi vari, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente (**articoli 31, 32 e 33 del CCNL 2019-2021**), dal **CCNL 2007** per le disposizioni ancora vigenti, e dal Contratto Integrativo di Istituto, il quale definirà i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie del personale ATA. La S.V. garantirà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente eventuali anomalie nell’utilizzo del badge, ritardi ripetuti o uscite non autorizzate durante l’orario di servizio, al fine di consentire l’adozione dei provvedimenti di competenza della scrivente.
- Per quanto riguarda i **permessi brevi**, che verranno autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, come previsto dall’art. **16, comma 3 del CCNL 2019-2021**. Organizzerà inoltre la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, assicurando che non si verifichino ipotesi di danno erariale dovuto a mancato recupero imputabile all’amministrazione.
- La S.V. si accernerà che l’Ufficio di Segreteria verifichi quotidianamente i dati registrati nel sistema di rilevazione automatica delle presenze, riscontrando eventuali anomalie, che dovranno essere tempestivamente comunicate alla scrivente per gli accertamenti necessari. Entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, l’Ufficio del Personale elaborerà un prospetto riepilogativo individuale delle presenze del personale ATA. Ogni dipendente riceverà mensilmente un riepilogo delle ore di servizio debitorie o creditorie. In caso di necessità di chiarimenti, potrà rivolgersi alla S.V. Il report mensile definitivo, vidimato dalla S.V., sarà consegnato in copia alla Dirigente Scolastica.
- Le richieste di permessi o di recupero compensativo dovranno essere presentate direttamente alla S.V. in forma scritta, e verranno annotate in un apposito registro. Le ferie saranno autorizzate dalla scrivente su proposta della S.V., compatibilmente con le esigenze di servizio. È opportuno evitare o ridurre al minimo la fruizione delle ferie dei collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. Le ferie dovranno comunque essere godute nel rispetto dei turni prestabiliti, garantendo al dipendente almeno **15 giorni lavorativi continuativi** di riposo tra il **1° luglio e il 31 agosto**, come previsto dall’art. **19, comma 10 del CCNL 2019-2021**.

- Le **ferie del personale ATA**, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un piano, proposto dal D.SGA e approvato dalla scrivente. Il piano di ferie del personale ATA **va definito entro il 30 aprile come specificato nel contratto integrativo di Istituto Prot. 0002388/U del 24/03/2022**. Il personale ATA presenta le proprie richieste entro il 31/03. Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.
- 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**.
- 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.

- Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2023/24 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1º settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.
- 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. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per i progetti PNRR.
- 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.
- Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, 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.

- Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la necessaria collaborazione per la predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse, ai sensi dell'art. **44, comma 2, del D.I. n. 129/2018** e del **Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023)**. La S.V. svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale, come previsto dall'art. **21 del D.I. n. 129/2018**, nonché quelle attività a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. **44, comma 3, del D.I. n. 129/2018**. Si ricorda l'importanza di prestare particolare attenzione alle modifiche introdotte dal **Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023)**, che ha sostituito il precedente **D. Lgs. n. 50/2016**, nonché alle disposizioni del **Decreto-Legge n. 77 del 31 maggio 2021** (convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 108 del 29 luglio 2021), che contiene misure urgenti per la semplificazione in materia di contratti pubblici, e a eventuali successive modifiche e/o integrazioni. Tali norme disciplinano i processi di semplificazione e innovazione digitale, e devono essere seguite scrupolosamente per garantire il rispetto della normativa vigente.

- 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.

- Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della **Legge n. 136/2010** e successive modifiche, nonché alle indicazioni attuative fornite dal **Decreto-Legge n. 187 del 12 novembre 2010**, convertito con modificazioni nella **Legge n. 217 del 17 dicembre 2010**, la S.V. garantirà che, in tutti i casi previsti dalla normativa richiamata, l'Istituto provveda alla tempestiva richiesta del **Codice Identificativo di Gara (CIG)** e, ove necessario, del **Codice Unico di Progetto (CUP)**. Inoltre, si dovrà assicurare che tutti i pagamenti connessi ai contratti pubblici avvengano tramite conti correnti bancari o postali dedicati, nel rispetto delle disposizioni previste dal **D.Lgs. n. 36/2023**, che conferma l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari. Qualsiasi eventuale inosservanza delle suddette norme potrà comportare la nullità dei contratti e delle relative transazioni finanziarie.

- Relativamente all'impiego di esperti esterni per particolari tipologie di servizi (ad esempio, esperti di sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema, responsabile della protezione dei dati, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, i quali dovranno sempre riportare le iniziali del redattore a margine del documento. La S.V. procederà inoltre alla precisa quantificazione degli importi contrattuali, collaborando preventivamente nell'individuazione delle modalità di scelta del contraente, nel rispetto delle normative vigenti. Si richiama l'attenzione sulla necessità di seguire le disposizioni contenute nell'art. **45, comma 2 del D.I. n. 129/2018** e nel **Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)**, con particolare riguardo alle procedure di selezione dei contraenti, tenendo in considerazione il principio di trasparenza e rotazione nella scelta degli esperti esterni. È fondamentale che la S.V. assicuri il rispetto delle disposizioni previste dal **Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni**, approvato dal Consiglio d'Istituto con **Delibera n. 34 del 30/06/2021**, e che la scuola segua le procedure indicate nei **Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione**, reperibili nella sezione "Pubblicazioni" del sito istituzionale del Ministero. Inoltre, la S.V. dovrà garantire che

tutte le procedure relative agli incarichi di esperti esterni siano conformi al D.Lgs. n. 36/2023, che regola gli appalti sotto soglia, assicurando trasparenza e conformità alle norme vigenti, compresa la corretta gestione degli aspetti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili, 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 tempestivamente all'affidamento della custodia dei beni al personale ATA che ne fa uso e ai docenti responsabili, secondo le indicazioni della scrivente e nel rispetto delle procedure stabilite dagli articoli 30, commi 3 e 4 del D.I. n. 129/2018. In particolare, la S.V. eserciterà il controllo sulla corretta conservazione di tutti i beni inventariati e sui passaggi di consegna, senza interferire con le attività didattiche. Qualora necessario, la S.V. attiverà, in accordo con la scrivente, le procedure di ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e l'eventuale eliminazione periodica di beni dall'inventario, in conformità con la normativa vigente. **Obbligo inventoriale per i beni acquistati con fondi PNRR:** Si richiama l'attenzione sull'obbligo di inventariare i beni mobili e strumentali acquistati con fondi del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**. In tal senso, la S.V. dovrà assicurarsi che tali beni siano registrati tempestivamente nell'inventario patrimoniale dell'Istituto, conformemente alle linee guida emanate per la gestione e rendicontazione dei fondi PNRR. La tracciabilità di questi beni è essenziale per garantire il rispetto delle norme di trasparenza e rendicontazione previste dal PNRR.
- Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni mobili, 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, il DSGA assumerà un ruolo cruciale nella custodia e nella responsabilità della corretta gestione di tali beni. Sarà sua premura garantire che tutti i beni siano affidati al personale ATA che ne fa uso e ai docenti responsabili, secondo le procedure stabilite dagli articoli 30, commi 3 e 4 del D.I. n. 129/2018. Il DSGA dovrà esercitare controlli regolari e sistematici sulla conservazione e sull'integrità di tutti i beni inventariati. È sua responsabilità attivare, in collaborazione con la scrivente, le procedure necessarie per la ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore e l'eliminazione periodica di beni obsoleti o non più utilizzabili, in conformità con la normativa vigente. In particolare, per quanto riguarda i beni acquisiti con fondi del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, il DSGA ha l'obbligo di garantire la tempestiva registrazione di tali beni nell'inventario patrimoniale dell'Istituto, seguendo le linee guida per la gestione e rendicontazione richieste. La tracciabilità e la corretta documentazione di questi beni sono fondamentali per garantire il rispetto delle norme di trasparenza e rendicontazione stabilite dal PNRR. In qualità di consegnatario, il DSGA è direttamente responsabile della custodia del materiale inventariato e, ai sensi dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, dovrà gestire anche la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. Il DSGA sarà tenuto a garantire che tutti i beni siano utilizzati in modo appropriato e che vengano segnalati immediatamente eventuali danni, disfunzioni o smarrimenti. Infine, il DSGA è responsabile della formazione del personale in merito alla corretta gestione e uso dei beni, assicurandosi che siano seguite tutte le procedure di registrazione e riconsegna. La sua funzione di supervisione e controllo è essenziale per mantenere l'integrità del patrimonio dell'Istituto e per prevenire eventuali problematiche relative alla gestione dei beni.
- 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 2024 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.
- 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.

- Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, che devono avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41, comma 1 del CCNL 2016-2018, la S.V. provvederà a fornire disposizioni necessarie affinché il personale incaricato dell'interpello dei supplenti utilizzi tutte le procedure previste. Sarà garantito, da parte del personale amministrativo incaricato, l'espletamento tempestivo 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. Questo includerà anche il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa vigente. L'orario di servizio del personale amministrativo dovrà consentire la convocazione dei supplenti a partire dalle 7:30 della mattina. Considerando le limitazioni alla sostituzione del personale assente introdotte dai commi 332 e 333 dell'art. 1 della Legge di Stabilità 2015, che continuano a generare difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico, sarà necessario monitorare continuamente lo svolgimento delle attività, con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi per il personale docente, si dovrà tenere conto del comma 333 dell'art. 1 della Legge di Stabilità 2015, che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa", e del comma 88 della Legge 107/2015, che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia". Pertanto, la scrivente fornirà specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori, ai quali saranno delegate specifiche funzioni. È indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, il personale assente, la tipologia di assenza e la durata, istituendo un apposito registro che consenta di definire gli indirizzi da assumere. La situazione dovrà essere rivalutata continuamente durante l'anno e gli indirizzi potranno essere aggiornati. Per quanto riguarda l'utilizzo delle graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA, seguiranno specifiche indicazioni. In merito 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. Relativamente all'inoltro della visita fiscale, si dovrà fare riferimento alle recenti disposizioni INPS in merito alle visite mediche di controllo per i dipendenti pubblici. In base al messaggio INPS n. 1134 del 29 marzo 2023, la richiesta di controllo fiscale deve essere predisposta fin dal primo giorno di assenza nei casi di malattia, considerando che tali assenze non possono protrarsi oltre il limite di **un giorno** se non giustificate da un certificato medico. In tutti gli altri casi, si dovrà attenere 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, valutando la condotta complessiva del dipendente. Questo approccio mira a contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di prevenire comportamenti assenteistici. Per quanto riguarda gli esiti dei controlli disposti, la S.V. organizzerà il servizio di protocollo in modo tale che gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità, siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici, al fine di sensibilizzare il personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

- 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 sottoposti 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. **Si raccomanda la necessità di limitare l'accesso agli Uffici da parte di personale diverso da quello di segreteria.**

- Si raccomanda di prendere le adeguate misure affinché i **Collaboratori Scolastici** incaricati del *servizio di portineria*, **non permettano l'accesso in Istituto di persone "estranei"**, che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici attraverso l'esibizione di un documento di identità di cui verranno annotati gli estremi. Provvedere affinché sia utilizzato un registro degli accessi. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dalla scrivente. Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è *tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento della scrivente* e a preavvertire sempre la scrivente o, in sua assenza, le sue collaboratrici o il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio. **I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola** per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente alla S.V. eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc. **I Collaboratori Scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza.** Essi, quindi, sono tenuti alla: **sorveglianza** degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero; **vigilanza** e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

- 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 2024-26 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 Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

- Relativamente all'**attuazione delle misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una **continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.** Particolare attenzione sarà riservata alla **pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici** con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che **nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutti gli edifici scolastici;** E' necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e dei cortili esterni agli edifici scolastici.

- 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.
- In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, 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 raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle 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 veritiero 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 veritiero.
- 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.
- Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, 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, MIM ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo

incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno; si raccomanda altresì di predisporre per una consultazione almeno quotidiana delle comunicazioni pubblicate sui siti: <https://usr.istruzione.lombardia.gov.it/> e <https://milano.istruzione.lombardia.gov.it/> e di informare tempestivamente la scrivente sulle note di interesse.

- Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel DPR 81/2023, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023) che dà attuazione all'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza. Il "Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici" va affisso all'albo dei plessi e pubblicato sul sito web d'istituto- e vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi. E' necessario predisporre 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.
- 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.
- 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. 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.
- In ottemperanza al **D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104**, che attua la direttiva (UE) 2019/1152 riguardante condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili, e in considerazione delle interpretazioni dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL), si richiede e si delega all'attuazione delle seguenti operazioni relative agli **obblighi di informazione ai lavoratori, come stabilito dalla normativa vigente:**

1. Modalità di Comunicazione delle Informazioni

- **Chiarezza e Trasparenza:** È obbligo del datore di lavoro fornire ai lavoratori informazioni in modo chiaro e trasparente, sia in formato cartaceo che elettronico.
- **Prova di Ricezione:** Conservare la prova di trasmissione o ricezione delle informazioni per la durata di cinque anni dalla conclusione del rapporto di lavoro.

2. Tempistiche per la Comunicazione delle Informazioni

Le informazioni da fornire ai lavoratori si dividono in due categorie in base alla tempistica di comunicazione:

A. Entro 7 Giorni dalla Stipula del Contratto di Lavoro (Modello A)

1. **Luogo di lavoro:** Se non esiste un luogo di lavoro fisso, comunicare che il lavoratore è impiegato in luoghi diversi.

2. **Sede o domicilio del datore di lavoro.**
3. **Durata del periodo di prova**, se prevista.
4. **Procedura e termini di preavviso** per il recesso da parte del datore di lavoro o del lavoratore.
5. **Programmazione dell'orario di lavoro**: Specificare le modalità di pagamento e le condizioni relative al lavoro straordinario e ai cambiamenti di turno, se applicabili.

B. Entro 30 Giorni dalla Stipula del Contratto di Lavoro (Modello B)

1. **Diritto alla formazione**: Informare il lavoratore se è prevista formazione erogata dal datore di lavoro.
2. **Durata del congedo**: Indicare la durata delle ferie e degli altri congedi retribuiti, o, se non è possibile, descrivere le modalità di determinazione e fruizione degli stessi.
3. **Contratto collettivo** applicato: Specificare le parti che hanno sottoscritto il contratto collettivo, incluso quello d'istituto.
4. **Enti previdenziali**: Informare sui contributi previdenziali e assicurativi, e su qualsiasi forma di protezione in materia di sicurezza sociale fornita dal datore di lavoro.

3. Documentazione e Conservazione

- **Conservazione della Documentazione**: È essenziale conservare tutte le comunicazioni fatte ai lavoratori e mantenere la prova dell'avvenuto adempimento per cinque anni.

4. Esclusioni

Le informazioni devono essere fornite anche per i lavori di prestazione occasionale. Tuttavia, sono esclusi i rapporti di lavoro autonomo e i contratti con un tempo di lavoro di durata pari o inferiore a una media di tre ore a settimana.

5. Sanzioni

La mancata consegna del contratto di lavoro comporta sanzioni, con multe comprese tra €250 e €1.500 per ogni lavoratore interessato. La mancata prova della trasmissione delle informazioni comporta la considerazione degli obblighi come non adempiuti e la S.V. sarà ritenuta responsabile dei mancati adempimenti ivi prescritti.

Fonti di Riferimento

- **D.lgs. n. 104/2022**: Normativa
- **Circolare dell'I.N.L. n. 4/2022**: [Circolare INL](#)
- **Circolare della Fondazione consulenti del lavoro**: Fondazione Consulenti

Si invita il DSGA a garantire l'attuazione di quanto sopra, prestando particolare attenzione alla tempestività e completezza delle informazioni fornite ai lavoratori, al fine di garantire un ambiente di lavoro conforme e trasparente.

ULTERIORI INDICAZIONI

Si raccomanda di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

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

Si raccomanda, nell'esercizio delle proprie funzioni, un'attenta valorizzazione delle ATTITUDINI ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio. La S.V. assegnerà, per iscritto, al personale amministrativo i compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dalla scrivente e quelli che dovessero verificarsi come necessari.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti per prevenire situazioni di pericolo, a carico di alunni particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro dei servizi amministrativi e generali deve essere predisposto, con ogni urgenza.

Il piano di lavoro costituisce l'ordine di servizio e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata alla scrivente;
- una copia viene destinata alle R.S.U.

Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare che il pubblico o il personale non addetto acceda ad informazioni riservate quando ha necessità di rivolgersi agli Uffici. Fare in modo che si utilizzi lo sportello esterno e che il personale abbia cura di mantenere un tono di voce adeguato in modo da non diffondere contenuti di conversazioni riservate. Il personale di segreteria va altresì responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (**uniformità della carta intestata**).

Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione- tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la "DEFINITIVITA' DEGLI ATTI" dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della Scuola.

Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo e possono essere impugnati solo per via giurisdizionale nelle sedi competenti: T.A.R. per le decisioni di natura pubblicistica (esempio: la mancata promozione di un alunno); TRIBUNALE DEL LAVORO per il contenzioso individuale su materia contrattuale, TRIBUNALE CIVILE per quanto riguarda i rapporti economici e contrattuali diversi da quelli di lavoro.

Occorre **pubblicare all'Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati**; essi devono essere corredati dalla menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni" indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il ricorso. Va precisato che la forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali è quasi sempre causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96). In particolare modo **gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella**

messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo parziale o a tempo indeterminato.

ASSENZA DELLA DIRIGENTE

In caso di assenza della scrivente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dalle collaboratrici della dirigente individuate ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 . In caso di temporanea non presenza in ufficio della scrivente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

CONSEGNA DELLE CHIAVI

La consegna in via permanente delle chiavi della porta di ingresso all'Istituto al personale, va fatta in modo che risultino le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento alla S.V., che comunicherà l'evenienza immediatamente alla scrivente.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, casseforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dalla S.V. o da un suo delegato - sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite in apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria. Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata alla scrivente.

MATERIALE DI PULIZIA

Il materiale di pulizia verrà distribuito ai Collaboratori scolastici dalla S.V. o dal personale delegato a tale compito. Detto materiale andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale fornito in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/94 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008). È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili e di mascherine naso-bocca filtranti.

IDENTIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare il camice/l'abbigliamento fornito dall'istituto per tutta la durata del servizio. I collaboratori scolastici, inoltre, dovranno essere provvisti di cartellino identificativo indossato in maniera visibile, per l'intero orario di servizio come da art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha introdotto nel corpo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 55 novies. Quest'ultima disposizione prevede che "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio.

Premesso che: Il D.Lgs. 81/2008 stabilisce le norme per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e impone specifici obblighi ai datori di lavoro e ai dirigenti, si dispone quanto segue:

1. Obblighi Generali

- **Valutazione dei Rischi:** È compito del DSGA assicurare che venga effettuata una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, come previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 81/2008. Questo include l'identificazione dei rischi specifici presenti nella scuola e la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che deve essere aggiornato annualmente.
- **Formazione e Informazione:** Il DSGA dovrà garantire che il personale riceva adeguata formazione e informazione sui rischi specifici e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare. Ciò è conforme all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008, che stabilisce l'obbligo di informazione e formazione per i lavoratori.

2. Obbligo di Consegna dei DPI

- **Identificazione dei DPI Necessari:** Sulla base della valutazione dei rischi, il DSGA deve identificare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari per ciascun lavoratore, tenendo conto delle mansioni svolte. Questa attività deve essere effettuata secondo quanto previsto dall'art. 75 del D.Lgs. 81/2008.
- **Consegna e Registrazione dei DPI:** È obbligo del DSGA provvedere alla consegna dei DPI ai lavoratori, assicurandosi che siano conformi alle normative vigenti e in buono stato. Deve essere tenuto un registro che attesti la consegna, indicando il tipo di DPI fornito, la data e la firma del lavoratore, in linea con le disposizioni di cui all'art. 77 del D.Lgs. 81/2008.

3. Divieti e Responsabilità

- **Divieto di Utilizzo Improprio dei DPI:** Il DSGA deve vigilare affinché i lavoratori non utilizzino i DPI in modo diverso da quanto previsto. Eventuali comportamenti difformi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
- **Responsabilità in Caso di Inosservanza:** In caso di violazione delle normative di sicurezza, il DSGA è responsabile della segnalazione delle infrazioni e delle relative sanzioni previste dal D.Lgs. 81/2008.

4. Procedure di Emergenza

- **Piano di Emergenza:** È responsabilità del DSGA garantire che sia predisposto un piano di emergenza per situazioni di rischio, e che tutto il personale sia informato e formato su come comportarsi in caso di emergenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 81/2008.

5. Documentazione e Registro

- **Registro degli Infortuni:** Il DSGA deve mantenere un registro aggiornato degli infortuni sul lavoro e delle situazioni di rischio segnalate dai lavoratori, come previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008.
- **Comunicazione agli Organi Competenti:** È obbligo del DSGA informare tempestivamente gli organi competenti in caso di infortuni o situazioni di rischio grave, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 81/2008.

Conclusione: Il DSGA dovrà garantire il rispetto di queste disposizioni e riferire periodicamente alla Dirigente Scolastica sull'andamento della situazione della sicurezza nella scuola. La sicurezza è una responsabilità condivisa e il coinvolgimento attivo di tutti è essenziale per creare un ambiente di lavoro sicuro e protetto.

DIVIETI

La S.V. solleciterà tutto il personale ATA al rispetto dei seguenti divieti:

- E' proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola.
- E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio.
- E' vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamare private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità
- I telefoni cellulari devono essere spenti. Il DSGA dovrà garantire il rispetto delle disposizioni dirigenziali e riferire periodicamente alla Dirigente Scolastica sull'andamento della situazione riguardante l'uso dei telefoni cellulari da parte del personale ATA. La promozione di un ambiente educativo sano e disciplinato è una responsabilità condivisa da tutti gli attori coinvolti nel processo educativo.

DELEGHE

Il D.S. delega la S.V. all'uso della firma omessa solo per quegli atti, anche aventi rilevanza esterna, che non comportino apprezzamenti discrezionali e che evidenziano dati, fatti, informazioni desunte dagli Atti dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria di questa Scuola, fatti salvo dunque gli Atti di competenza della scrivente per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali.

RISERVE E INTEGRAZIONI

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni a seguito della Contrattazione integrativa d'Istituto e di innovazioni contrattuali e normative in genere. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Adriana Colloca



Per ricevuta

Sig.ra Mascia Lanzillotta

