



via A. La Marmora, 66
90143 – Palermo
Tel 091 342074
C.F. 80015360821
C.M. PASL01000V

Contatti:

pasl01000v@istruzione.it
pasl01000v@pec.istruzione.it
liceoartisticocatalano.edu.it

Ufficio del dirigente

**A Albo Pretorio A5 - Regolamenti
pubblicazione su BACHECA Docenti/Ata**

**A AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Atti amministrativi generali**

Al Direttore Sga, per gli adempimenti connessi

Agli Uffici di segreteria, Area

Agli Atti - DISPOSIZIONI DEL DS

Oggetto: DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025

La direttiva di massima prevista dal D.lgs. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al dirigente scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di chiare e condivise procedure e azioni di indirizzo.

Riferimenti normativi:

✓ art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001

✓ CCNL 2019/21

AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva, in continuità con le disposizioni emanate nei precedenti anni scolastici, 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. La presente direttiva ai sensi della normativa vigente costituisce linee guida e di condotta emanate dal Dirigente Scolastica per il raccordo amministrativo e di gestione generale dei servizi.

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

Sarà importante diffondere la conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA attraverso opportune attività di formazione nelle quali la S.V. potrà, se lo riterrà opportuno, svolgere attività di docenza.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, se necessario, va modificato, nel rispetto dei criteri definiti e/o fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di attuazione di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto.



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.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica (Art.30 CCNL 2019/21: informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla/dallo scrivente anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale per le quali, in particolare, si richiedono osservazioni e suggerimenti relativamente ai criteri finalizzati conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA (c6) e per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione c8). Si richiede altresì il contributo della S.V. relativamente ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9) e le indicazioni sulle esigenze di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Sarà necessario che la S.V., responsabile della programmazione della formazione del personale ATA ai sensi dell'art.36 comma 3, fornisca le informazioni necessaria per procedere, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, alla definizione dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale (c7).

Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare dell'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 che richiedono il coinvolgimento della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività che utilizzano 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 e delle problematiche emergenti nella sua applicazione è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA. Affrontare le problematiche che di determinano richiede una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la/lo scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL. Va inoltre considerato che l'articolo 33 del CCNL 2019/21 (riproponendo integralmente i commi 1 e 2 del CCNL del 2007) stabilisce al comma 3 *"Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"* e al comma 4 *"Le funzioni di cui al comma 3 sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi"*



Nella gestione del Programma annuale 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.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo/allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo al rispetto **dell'indice di tempestività dei pagamenti** e alle **scadenze che possono determinare contenziosi**, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle **esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale** seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). **In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.** La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la/o scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle situazioni in cui non sarebbe possibile trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, oppure a rispondere alle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili. Al tal fine sarà indispensabile il contributo della S.V.

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, indice di tempestività dei pagamenti, 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 le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali.

Finalità e obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 19-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa su



d.1 *privacy* e *GDPR* (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali);

d.2 *accesso agli atti documentale* (ex. Legge 241/90 e smi), *accesso civico semplice* (D.Lgs.33/2013) e *accesso civico generalizzato* (D.Lgs.97/2016));

d.3 *trasparenza* e *albo on line* (D.Lgs.33/2013)

- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 19-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali 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 all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ridurre il disagio dell'attesa
- monitorare e adeguare continuamente le procedure assicurando il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

3. Controllare e correggere il servizio

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

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo 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 dotazioni tecnologiche utilizzate



- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- assicurare la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile tenendo conto dell'innovazione relativa al lavoro a distanza

- 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 del funzionario o dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi nel caso di assenze fino a 15 giorni
- assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **piano delle attività** adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: *turnazione, flessibilità*, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, Sissi in rete, Excel).

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, **anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.**

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.



E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA al 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

INDIRIZZI OPERATIVI

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

1. Nella fase di **avvio dell'anno scolastico**, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2024/2025, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2024/25, 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 assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio amministrativo**, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e **garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.** Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l'avvio dell'attività didattica e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione didattica;
2. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA disponibile l'effettuazione di prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane anche nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto;
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA – Allegato A CCNL 2019/21 soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto la/o scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL 2019/21;



4. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS);
5. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63, 65 e 66 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la/lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie delle diverse aree ATA. La S.V. si coordinerà con la/lo scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla/allo scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione - come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL 2007, confermato dal comma 15 dell'art.69 CCNL 2029/21 - per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'amministrazione;
6. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo/allo scrivente. Nel caso sia necessario svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo;
7. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 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 gestione e conservazione della documentazione (in particolare degli atti contrattuali) conforme alle indicazioni del MIM (un utile strumento è rappresentato dal Manuale di gestione documentale reperibile all'indirizzo <https://miur.gov.it/manuale-di-gestione-documentale-del-mim>) che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della/dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la/lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione;
8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2023/24 o che comunque presenti richiesta si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 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;

9. La S.V., considerato che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione di tutti gli atti amministrativo-contabili, assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme amministrative, contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla/allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PON, PNRR, progetti del MIM....);
10. Si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT. La S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP tenendo presente le indicazioni dell'ANAC sull'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitali. Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale e contributiva;
11. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal comma 4 dell'articolo 55 del CCNL 2019/21, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.36 2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.
12. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con il funzionario o con l'assistente amministrativo che assicurerà la 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/lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la/lo scrivente per le proprie assenze al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la/lo scrivente è impegnata/o a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la massima disponibilità possibile;
13. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita dal funzionario o da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del DSGA;
14. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile degli incarichi o dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero, reperibili



all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#). Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni;

15. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. l. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla/o scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. l. 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/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La/o scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. l. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo al funzionario o all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.;

La S.V. curerà con particolare attenzione l'applicazione dei Regolamenti o le delibere del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) D.l. 129/2018, Regolamento di Istituto sulle attività negoziali e la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3 art. 43 del D.l. 129/2018. prot. 1411 del 24/01/2024

la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018, delibera n. 41 del Cdl del 23/03/2022

Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021) prot. 32 del 03/01/2022

16. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2025 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. l. n. 129/2018;
17. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la/lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. 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 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre;
18. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, previste dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 190/2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge 190/2015 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 il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e



quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, la/lo 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;

19. 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 verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello/a scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contenere l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/a scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo. Sarà opportuno anche tener conto del messaggio INPS [messaggio 22 dicembre 2023, n. 4640](#) con il quale sono state modificate le fasce di reperibilità in; **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni** (compresi domeniche e festivi) a seguito della sentenza del TAR del Lazio, del 3 novembre 2023, n. 16305 che ha annullato il decreto 17 ottobre 2017, n. 206 del Ministro della Semplificazione e della pubblica amministrazione, nella parte dell'art. 3 in cui si stabiliscono le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in caso di assenza per malattia, secondo i seguenti orari: tutti i giorni dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18;
20. 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 allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> e di prendere visione della [relazione del Garante 2023](#) che indica anche le problematiche della scuola;



21. 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 2023-25 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;
22. È necessario implementare insieme l'attuazione delle innovazioni introdotte dal Dlgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, garantendo la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, e contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12 luglio 2023;
23. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la/lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
24. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle comunicazioni di infortunio e delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
25. 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;
26. 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. Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Si raccomanda di prevedere sempre la



- dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla/lo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
27. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo/allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
 28. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, la S.V. individuerà, in accordo con la/lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, in particolare quello neo assunto, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle modifiche del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con riferimento all'utilizzo dei social sarà necessario predisporre su proposta della S.V. una specifica attività di formazione del personale ATA;
 29. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le note organizzative, in particolari quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale;
 30. In ordine alle competenze negoziali e contabili. Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, la S.V. avrà cura di Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5); Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8); Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2); Aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2); Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14); Registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17); Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4); Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1); È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35); È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4); Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44); tenuta della documentazione SU Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 (art. 48 comma 4) Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).



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

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate, il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica", con particolare riferimento all'attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa.

Misure organizzative per l'efficace svolgimento dell'attività amministrativa

Ai fini del miglioramento del servizio offerto all'utenza, per l'apertura degli uffici amministrativi al pubblico la S.V. individuerà orari coerenti con le esigenze di efficienza delle attività e che consentano l'accesso in orari diversificati.

Nell'organizzazione del lavoro e nella definizione del piano delle attività la S.V. dovrà prevedere e rendere possibili l'accrescimento delle esperienze professionali e la rotazione nei compiti e, attraverso l'analisi delle criticità del servizio e l'individuazione dei settori nei quali si sviluppano le innovazioni, anche di metodologie, strumentazioni e tecnologie, che riguardano la scuola e l'istituto, dovrà avviare e/o consolidare l'attività di formazione del personale, rappresentando al Dirigente Scolastico le esigenze di formazione rilevate.

In ordine al coordinamento delle attività dei Collaboratori /Operatori :

- la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico;
- la sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi comuni, disponendo il personale scolastico adeguatamente nei vari piani;
- il **controllo di tutte le porte di accesso**, con particolare riguardo di quelle principali, ponendo particolare attenzione ai plessi di scuola dell'infanzia e lì dove si dovessero riscontrare casi di criticità per la frequenza di alunni con particolare stato di disagio;
- la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- la comunicazione con l'utenza e le modalità di comunicazione con essa nel rispetto della cortesia e cordialità con il pubblico (sia in presenza che al telefono);
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la normativa sulla sicurezza;
- la vigilanza sul rispetto delle norme sulla PRIVACY
- **la pulizia e l'ordine dei locali**, in modo che siano garantiti all'istituzione e alla sua utenza (interna ed esterna) igiene e decoro;
- la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;



Per quanto concerne l'**assegnazione delle mansioni ai Collaboratori /Operatori in servizio**, la S.V. provvederà a **ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire e curare**, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze dei diversi plessi, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano, giardino, ecc.) e predisponendo un orario di lavoro che preveda opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, pre-scuola, uscita, post-scuola, intervallo, mensa,) e in relazione alle esigenze di funzionamento pomeridiano degli uffici.

La S.V. avrà cura di assegnare specifico incarico di vigilanza all'ingresso e di impartire opportune direttive onde evitare che persone estranee all'amministrazione possano accedere agli edifici scolastici senza autorizzazione.

La S.V. considerata la situazione di particolare complessità che caratterizza l'A.S. in corso per la complessità e le carenze strutturali degli edifici scolastici, avrà cura di prevedere forme di flessibilità dell'orario di lavoro e dell'organizzazione, funzionali a garantire sempre e comunque un servizio efficiente e qualificato.

In ordine al coordinamento delle attività degli Assistenti Amministrativi:

- garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola.
- il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- l'individuazione, per ogni procedimento, del responsabile dell'esecuzione che deve essere esplicitato negli atti;
- l'osservanza da parte di tutto il personale A.T.A. dei comportamenti e degli obblighi connessi alla normativa sulla sicurezza;
- la tenuta corretta dell'archivio, anche al fine di prevenire rischi connessi alla sicurezza e la messa in atto dell'archiviazione digitale.
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio.

Nel Piano delle attività la S.V. provvederà a individuare il responsabile di ciascun settore di attività e del procedimento amministrativo. Ciascun responsabile dovrà apporre una sigla identificativa sul procedimento di sua competenza. Per ciascun settore di attività dovrà essere specificato la tipologia di lavoro da svolgere in modalità remota e o agile.

La S.V. conferirà a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, potrà indire riunioni con il personale amministrativo, alle quali prenderà parte il Dirigente Scolastico, se lo desidera, per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio. La S.V. indicherà le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collaborerà con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

La S.V. predisporrà un organigramma/funzionigramma con l'indicazione delle funzioni svolte all'interno dell'organizzazione tecnico- amministrativa da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità, quantità e qualità del lavoro assegnato.

La S.V. individuerà l'assistente amministrativo incaricato a sostituirla secondo le modalità previste dal CCNL vigente, motivando la scelta alla scrivente.



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, inoltre, in ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF è tenuto a:

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal P.T.O.F. per il corrente anno scolastico;
- partecipare alle azioni di monitoraggio, al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- supportare, sul piano operativo, le attività della scuola seguendole nella loro concretizzazione.
- valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la progettazione del PTOF del prossimo anno scolastico.

In ordine al coordinamento delle attività degli Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di tecnologie e strumenti anche complessi, con capacità di utilizzazioni degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Nell'ambito dei laboratori cui sono assegnati, gli assistenti tecnici provvedono a:

Preparare i materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui sono assegnati, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; → Garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori; → Fornire il necessario supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro; → Preparare esercitazioni richieste dai docenti per la didattica e favorire la realizzazione dei progetti del P.T.O.F. seguendo le direttive impartite dal docente di laboratorio; → Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante; → Effettuare le riparazioni necessarie relative alla manutenzione ordinaria e comunicare in tempo utile al docente responsabile l'acquisto di materiale di consumo; → Collaborare alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico; → Assicurare la manutenzione all'interno del proprio laboratorio; → Aver cura e responsabilità, assieme al docente, del materiale del proprio laboratorio; 2 → Tenere il registro di inventario relativo al materiale assegnato al proprio laboratorio; Custodire i materiali presenti; → Preparare report sull'utilizzo dei laboratori; → Riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino; → Collaborare con il Responsabile di laboratorio, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo; → Facilitare il buon andamento della didattica.

INCARICHI - ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario) La S.V. organizzerà autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive dello scrivente, attribuendogli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. La S.V. curerà che il personale Amministrativo svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura porte di accesso alunni ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS con



adeguata motivazione. In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al DS, che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

GESTIONE FINANZIARIA

Nella predisposizione degli atti contabili la S.V. perseguirà efficienza, produttività, economicità e trasparenza, rispettando procedure, tempi, scadenze amministrative, contabili e fiscali e i criteri di utilizzo dei fondi, emettendo atti amministrativi e contabili corretti, in tempi congrui.

Si riepilogano di seguito gli impegni stabiliti dal D.M. 44/01 che rivestono particolare rilevanza ai fini della gestione amministrativo contabile:

- Predisposizione entro il 30 marzo e costante aggiornamento durante l'anno scolastico di una scheda illustrativa finanziaria per ogni singolo progetto compreso nel programma annuale e.f. 2019.
- Predisposizione entro il 15 marzo del conto consuntivo relativo all'E.F. precedente
- Predisposizione entro il 30 giugno della relazione sulle entrate accertate, degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti nell'E.F. corrente.
- Liquidazione di tutte le spese relative ad acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, con puntuale rendicontazione alla scrivente. La liquidazione di cui sopra dovrà essere effettuata previa acquisizione del DURC nelle modalità previste per legge.
- Predisposizione del verbale di affidamento ai docenti referenti di plesso e/o alle funzioni strumentali del materiale didattico conservato nel plesso.
- Predisposizione, in tempi utili, di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale effettuata direttamente dal dirigente scolastico.

Relativamente alla determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sarà necessario rispettare la seguente tempistica:

- Predisposizione relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al budget del F.I.S.
- **Attività di supporto amministrativo contabile alla contrattazione integrativa d'istituto.**
- Controllo e rendiconto entro il 15 maggio dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico.
- Predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti al personale entro il 30 giugno.

Concessione ferie e festività sopresse

Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, la S.V., al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, acquisite le domande del personale, predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano ferie verrà sottoposto all'approvazione della scrivente nel rispetto delle seguenti scadenze:

- per il periodo pasquale entro il 14 marzo

- per il periodo estivo entro il 31 maggio

Il suddetto piano, una volta adottato dal D.S. dovrà essere affisso all'albo dell'Istituto.

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, la scrivente, sentita la S.V., adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.

Nel periodo estivo ogni dipendente (ATA) dovrà usufruire di un periodo di ferie continuativo di **almeno 15**



giorni, così come previsto dalla vigenti norme contrattuali. Si richiama, pertanto, la S.V. a predisporre un piano ferie che consenta la completa fruizione delle giornate previste entro l'anno scolastico di riferimento. Qualora ciò non sia possibile per motivate e documentate esigenze di servizio che la S.V. avrà cura di comunicare formalmente alla scrivente, il personale ATA fruirà dei giorni di ferie non goduti (max una settimana), secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali.

Prestazioni eccedenti l'orario

A tutti i dipendenti che, per esigenze di servizio e **solo previe disposizioni impartite per iscritto dalla S.V. e concordate con la scrivente**, presteranno orari di servizio eccedenti le 36 ore settimanali, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 54 del CCNL/06 e nel rispetto di quanto richiesto dalla legge finanziaria, è consentito il recupero anche in maniera cumulativa, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo. Relativamente alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio della S.V., le stesse saranno disposte per iscritto dalla scrivente sulla base delle esigenze concordate. Le suddette prestazioni straordinarie saranno recuperate dalla S.V. in permessi orari e/o in giorni liberi, secondo una pianificazione opportunamente concordata.

Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, e le giornate di recupero anticipo scolastico deliberate dal Consiglio di Istituto sentita l'assemblea del personale ATA e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate con modalità che ogni lavoratore potrà concordare con la S.V.

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore Sga. Nella individuazione degli **incarichi specifici** dovranno essere previste le attività finalizzate alla soluzione dei problemi che richiedono maggior impegno professionale, che rivestono carattere di urgenza e che sono necessari per sostenere l'innovazione didattica e gestionale della scuola, il miglioramento della qualità del servizio formativo, oltre a quelli che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Gestione patrimoniale e beni inventariati

Si fa presente che dovrà avere peso rilevante, nell'attività della S.V., la gestione patrimoniale e la gestione dei beni inventariati e di facile consumo, dei quali la S.V. è consegnataria. A tale riguardo si ravvisa l'esigenza dell'avvio di un processo di miglioramento dell'organizzazione che consenta una più efficace ed efficiente fruibilità dei beni e dei materiali documentali presenti. **Si delega, inoltre, la S.V. ad effettuare l'affidamento della custodia dei beni, ai docenti responsabili di sede e/o di laboratorio** individuati tra le funzioni strumentali/fiduciari di plesso assegnate nel corrente anno scolastico.

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 c.1 lettera d de D. Lgs n° 165/01.

Disposizione finale

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativamente all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dalla contrattazione di istituto nella quale sarà considerato il piano delle attività predisposto dalla S.V. Eventuali modifiche al piano delle attività consegnato alla parte sindacale in sede di



contrattazione di istituto e citato nel contratto integrativo di istituto dovrà essere oggetto di esame così come previsto dal vigente CCNL.

PARTICOLARI ESIGENZE PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-25

È opportuno sottolineare che l'anno scolastico 2024/25 sarà caratterizzato L'anno scolastico 2024/25 sarà caratterizzato dalla prosecuzione dall'attuazione del PNRR, Missione 4, componente M4C1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università che è:

- in via di conclusione all'Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" *Azione 1 "La trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento" e Azione 2 "I laboratori per le professioni digitali del futuro"*;
- da avviare relativamente (DM 65/2023 e 66/2023) agli Investimenti 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" e 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico");
- in via di conclusione (DM 170/2022) all'Investimento 1.4 Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica
- da avviare (DM 19/2024) all'Investimento 1.4 – Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica

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.

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 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** tenendo presente che a decorrere dal 1 gennaio 2024 dovranno essere applicati i nuovi compensi orari previsti dal CCNL 2019/21, in corso di sottoscrizione definitiva, 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 che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto che sarà rinnovato.

In relazione al "lavoro agile" si segnala che la sottoscrizione del CCNL 2019/21 ha introdotto un nuovo quadro di riferimento del quale si dovrà tenere conto.

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 richiede infine 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 nel corso dell'anno scolastico

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

Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Rosalia Marturana

(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme ad esso connesse)