



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc\_pdic896004

e-mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it) sito web: [iccittadella.edu.it](http://iccittadella.edu.it)

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

Alla DSGA

All'Albo

Ad Amministrazione Trasparente

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto l'art. 40 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (c.4 *Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il D.S.G.A.*);
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;*
- Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018, nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *(svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi).*
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le Istruzioni Operative riguardanti il Piano Scuola 4.0, del MIM, nota prot. 10762 del 21.12.2022;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006317 - 30/08/2023 - I.1 - E

- 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;
- Ritenuto, altresì, necessario, impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi una direttiva specifica, relativamente all'attività negoziale e agli adempimenti collegati ai finanziamenti del PNRR, con particolare riferimento al Piano Scuola 4.0, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi del progetto Next Generation Classroom nei tempi assegnati e con le modalità previste dalla normativa;

## EMANA

la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024, INTEGRATA CON DIRETTIVA SPECIFICA, RELATIVA ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PNRR, PIANO SCUOLA 4.0**

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art 1 - Finalità**

I servizi amministrativi e generali vanno organizzati in modo funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, coerente con le esigenze degli utenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica, quindi devono essere finalizzati ad assicurare:

- la coerenza con il Piano Triennale dell'offerta formativa in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola,
- la sollecitudine e la correttezza degli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e l'igiene della scuola,
- il rispetto della normativa sulla trasparenza, l'accesso agli atti d'ufficio e la privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione,
- un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza;
- un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato da istruzioni univoche e chiare relative ai compiti da svolgere e dalla formalizzazione delle procedure gestionali, attraverso una modulistica appositamente predisposta e la diffusione della conoscenza delle procedure tra tutto il personale degli uffici;
- un'immagine positiva dell'istituzione scolastica e la correttezza delle informazioni che i dipendenti contribuiscono a diffondere.

## Art 2 Obiettivi specifici di servizio

Per garantire il conseguimento degli obiettivi fissati il Direttore S.G.A. svolgerà le seguenti attività :

- su delega conferitagli dal dirigente scolastico, le singole attività negoziali coerentemente con le finalità fissate,
- l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità,
- l'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di sua pertinenza, in rigorosa coerenza con il programma annuale, con particolare riferimento ai procedimenti connessi alla realizzazione degli obiettivi del PNRR,
- formalizzazione delle procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta,
- collaborazione alla predisposizione del Programma Annuale e predisposizione il Conto Consuntivo in modo da facilitare l'analisi interna di gestione;
- per quanto di Sua competenza, attuazione di quanto predisposto nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- realizzazione del processo di dematerializzazione e all'attuazione del programma "Segreteria Digitale".

In ordine ai servizi generali, il D.S.G.A presterà la propria collaborazione al fine di assicurare:

- l'apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari,
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico, provvedendo, quindi, in particolare, ad assicurare:
  - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
  - un'adeguata gestione delle chiavi dei plessi;
  - la sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne concesse in uso all'istituto;
  - rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
  - la segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del TU 81/2008.

In ordine ai servizi amministrativi il D.S.G.A presterà la propria collaborazione al fine di assicurare:

- l'orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi negli orari stabiliti dal Consiglio di Istituto
- il rispetto dei tempi fissati per i processi assegnati;
- orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi adeguatamente definiti e noti.

## Art 3 - Attività di monitoraggio

Il D.S.G.A presterà la propria collaborazione nell'azione di monitoraggio dell'attività amministrativa e dei servizi generali in particolare, anche recandosi nei plessi per le opportune verifiche in loco, riguardo a:

- pulizia e sicurezza dei locali scolastici,
- procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo – contabile in relazione al modello organizzativo e le procedure adottate con lo scopo di perseguire una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale,
- alla periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

#### **Art 4 - Comunicazione al Dirigente**

Il D.S.G.A relazionerà periodicamente al D.S., almeno una volta al mese:

- sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola,
  - sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze,
  - sugli eventuali provvedimenti correttivi presi, ove di propria competenza, in caso di scostamento od esiti negativi,
  - formulerà proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
- A partire dal 6 settembre 2023 il D.S.G.A relazionerà inoltre settimanalmente al D.S., nell'ufficio di dirigenza, il mercoledì alle ore 10.00, salvo improcrastinabili impegni del DS, sui procedimenti in corso, con particolare riferimento alla realizzazione delle azioni del PNRR, e sullo stato di attuazione del programma annuale e sull'attività negoziale in corso.

#### **Art. 5 – Assegnazione degli obiettivi e indirizzi operativi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, dovrà essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica e agli obiettivi del PNRR.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

##### **Coordinamento**

- a) Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- b) Partecipazione ad incontri periodici per passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile .
- c) Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.g. aspetti amministrativo-contabili.
- d) Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.

##### **Organizzazione dell'ufficio**

- a) Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b) Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio anche con i seguenti vincoli:
  - a. b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica ;

- b. b2. apertura adeguata alle gestioni delle supplenze e delle coperture.
- c) Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale.
- d) Assicurare il servizio di assistenza informatica per gli uffici amministrativi e per la didattica, nei plessi.

## Gestione del personale ATA

### Segreteria

- a) Predisposizione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
  - 1. apertura e chiusura delle Scuole dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
  - 2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici
  - 3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori;
  - 4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative
- b) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c) Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d) Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- e) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

### Collaboratori scolastici

- a) Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b) Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- c) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili ecc.)
- e) Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento agli interventi mirati ad alunni con diversa abilità e all'assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia
- f) Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:

- Autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
  - Uso della flessibilità
  - Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
  - Attività scolastiche
- g) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni normative ;
- h) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- i) Vigilanza sul rispetto delle norme previste in materia di sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- j) Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc.).
- k) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- l) Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- m) Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

### **Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa**

- a) Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale a.t.a. e delle risorse finanziarie.
- b) Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
- c) Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- d) Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc.) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione infortuni, assicurazione, ecc.
- e) Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni, ecc.).

### **Programma annuale**

- a) Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)
- b) Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
- c) Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.

### **Comunicazioni al personale**

- a) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- b) Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.

- c) Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- d) Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

### **Gestione del patrimonio scolastico**

- a) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b) Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.

### **Sicurezza**

- a) Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b) Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- c) Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

### **Albo di istituto**

- a) Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio.
- b) Partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

### **Privacy**

- a) Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal REGOLAMENTO Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati.
- b) Coordinamento e controllo applicazione disposizioni in materia di trattamento dei dati assegnate dal Responsabile della protezione dei dati.

### **Trasparenza**

- a) Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.
- b) Coordinamento e controllo applicazione disposizioni in materia di trattamento dei dati assegnate dal Responsabile della protezione dei dati.

### **Diritti sindacali**

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- a) In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- b) In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- c) Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo sindacale presente nel sito
- d) Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.

**Attività negoziale**

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. 129/2018 o di eventuali modifiche e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016 ssmm e Dlgs 36/2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista

- a) Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b) Redazione materiale degli atti e dei contratti.
- c) Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.

**Prioritariamente, la S.V. curerà in tutte le sue fasi l'attività negoziale relativa al Piano Scuola 4.0 Next Generation Classroom**, considerata l'importanza strategica che rivestono per la comunità scolastica dell'IC Cittadella il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e la realizzazione delle azioni ad esso connesse. In particolare, sarà necessario che la S.V. predisponga entro la prima settimana di settembre la documentazione necessaria affinché la stipula dei contratti possa avvenire entro il 30 settembre, come richiesto dall'Unità di Missione. Nello specifico:

- Predisposizione delle determine di aggiudicazione degli affidamenti diretti per l'adozione da parte del RUP – Dirigente Scolastico e tempestiva pubblicazione delle stesse all'Albo dell'Istituto non oltre la prima settimana di settembre 2023;
- Predisposizione dei contratti da allegare alle rispettive determine, in forma che rispetti la protezione dei dati personali;
- Comunicazione agli OE dell'aggiudicazione e trasmissione agli stessi degli allegati da restituire compilati;
- Verifica della completezza della documentazione che gli OE presentano;
- Effettuazione delle verifiche di legge tramite il FVOE;
- Prendere contatti con gli OE per completare correttamente la fase istruttoria;
- Richiesta all'ANAC, ove necessario, della modifica dei SIMOG CIG;
- Predisposizione degli Ordine Diretti sul MEPA
- Ogni altra azione necessaria alla positiva conclusione dei procedimenti

**Nell'attività negoziale sopra descritta, la S.V. dovrà agire nell'ottica di rispettare le tempistiche e le modalità imposte dall'Unità di Missione, per non mettere a repentaglio la realizzazione del progetto, e riferirà quotidianamente sull'andamento dei procedimenti alla scrivente, che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione.**

**Art 6 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle aree operative: contabilità, didattica, personale, affari generali.

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

Il D.S.G.A. è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati e in relazione all'incarico conferito.

Il D.S.G.A. collabora nell'opera di vigilanza sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Particolari indirizzi operativi**

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA 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. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto-legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

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.), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA 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.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Si dovrà 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.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;

Si dovrà 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. 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.

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

Il presente documento, redatto per tutto l'A.S. 2023/2024, potrà essere modificato e/o integrato nel corso dell'anno scolastico, per far fronte e eventuali esigenze e nuove situazioni emergenti.

**Si sottolinea infine che, se dovessero presentarsi momenti di particolare intensificazione dell'attività, la S.V. dovrà fare tempestivamente riferimento alla scrivente per l'individuazione degli obiettivi prioritari per l'istituzione scolastica.**

La Dirigente Scolastica  
Zambello Maria Teresa

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

per ricevuta  
la DSGA – dott.ssa Sabina Zambrini

---