

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | <p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Dante Alighieri" Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541</p> |  |  |
|---|--|---|---|

Prot. N. (ved. Segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Paola Matteucci - Sede
P.C: al personale ATA I.O. Nocera umbra
All'Albo web - Amm.ne trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/1990;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 286/1999;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il D.Lgs 150 del 27 novembre 2009
Visto il CCNL Comparto scuola 2007;
Visto il CCNL Comparto scuola sottoscritto il 19 aprile 2018;
Vista la legge 107 del 13 luglio 2015;
Visto l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF del DS, prot. 7170 del 20 settembre 2019
Visto il P.T.O.F. dell'Istituto, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica
Visto il Decreto Interministeriale n. 129/2018 e, in particolare, gli artt. 29 e seguenti;
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;
Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi
VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione - Organizzazioni sindacali sottoscritto a Roma il 24 luglio 2020
Visto il documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, emanato con D.M. 39/2020
VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, DM 87 /2020
Viste le integrazioni alla direttiva di massima al DSGA, emanate in corso d'a.s. 2019-20, e in particolare il prot 3769 del 14-7-2020, il prot. 3793 del 16-7-20, prot. 3833 del 20-7-2020
Viste le circ. 451-454, registrate con prott.inf. n. 3837-3840 nel luglio 2020 a seguito delle ulteriori disposizioni normative legate all'emergenza Covid-19
Ritenuto necessario impartire al DSGA le direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19

EMANA

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

la seguente direttiva per il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sig.ra Paola Matteucci, valida per l'anno scolastico 2020/2021 e fino a nuova emanazione di direttiva.

Premessa

Essendo la situazione della gestione della Scuola particolarmente complessa, viste le sue dimensioni e le sedi staccate, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. Clima sereno e collaborativo
2. Confronto e condivisione
3. Pacatezza nei modi e negli interventi
4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti
5. Attenzione all' esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti
7. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico
8. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia
9. Aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico in corso. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, in linea generale per tutta la durata del piano triennale dell'offerta formativa 2019/2022, tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

Art. 2 - Criteri generali

Il DSGA dovrà attenersi ai seguenti criteri generali:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali: in particolare i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui Ella è responsabile;
- focalizzazione sui risultati, sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati, nel rispetto delle procedure;
- coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- puntuale individuazione delle risorse necessarie e coerenti alle progettualità del P.T.O.F., elaborando una proposta di suddivisione delle stesse sulla base delle entrate previste, con annesso procedure di determinazione e procedure di spesa;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.
- assunzione di responsabilità in ordine al personale ATA, per tutto quanto concerne disposizioni e ordini di servizio, garantendo appieno la vigilanza della S.V. in ordine a pulizia dei locali, decoro, assistenza ai piani, applicazione delle norme sull'assistenza ai disabili; per quanto concerne casi di infrazione disciplinare, la S.V. è tenuta a darne immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza, per i quali si rimanda agli artt. 11-13 del CCNL Triennio 2016/2018.

Art 3 - Ambiti di competenza

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni.

La S.V. dovrà concordare con gli uffici protocolli e procedure di gestione, per essere un punto di riferimento, come la sua qualifica impone di essere, per tutti gli operatori amministrativi e tecnici. Dovrà essere la S.V. a conoscere ed illustrare ai dipendenti procedure e pratiche amministrative, proponendo soluzioni, indicando norme di riferimento e supportando gli uffici in ogni opportuna necessità.

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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- il rispetto della tempistica nelle comunicazioni inerenti le vaccinazioni;
- l'attivazione tempestiva delle procedure per le nomine del personale, qualora venga altrimenti leso il diritto allo studio;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, per non incorrere in more o penali di alcun genere.

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; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Il CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018 contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto su:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA,
 - i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto
 - i criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica
- si rende necessario, ogni inizio d'anno scolastico, predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire:
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita del personale ATA,
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (c.d. diritto alla disconnessione)
 - 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
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

sarà indispensabile indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA e definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto. In particolare, il Piano per la scuola digitale (PNSD) e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici, da individuare attraverso una progettazione condivisa. Essendo la scuola avviata in un percorso di digitalizzazione e dematerializzazione, la S.V. curerà che tutte le

procedure di segreteria siano il più possibile informatizzate, invitando tutti ad usare il mezzo digitale per qualsivoglia operazione. Se tali procedure hanno necessità di essere supportate da opportuna formazione specifica di settore, la S.V. vorrà farlo presente al fine di predisporre opportuni corsi di formazione che portino alla dematerializzazione, come previsto dalla normativa vigente, usando quindi definitivamente, file, drive e supporti digitali.

L'eventuale rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

Nella gestione del Programma annuale per l'esercizio finanziario in corso e nella predisposizione del Programma annuale 2020 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).

Il DSGA è inoltre 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. Relativamente alla normativa sulla privacy, svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA individuato e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione impropria di dati personali.

Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA per la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Si richiede di contribuire a verificare e migliorare 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 scrivente ogni problematica ;
- dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola;
- riservare particolare attenzione ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, 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.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. Detto quanto in premessa, con riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti, alla S.V. vengono assegnati i seguenti obiettivi generali e indirizzi operativi.

Art. 4 - 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 in 3 aree operative: didattica, personale, amministrazione e patrimonio.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, seguendo direttive e procedure chiare e trasparenti. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA:

- nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la S.V. garantirà la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi tramite la predisposizione di un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, per assicurare 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'a.s., 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 EE.LL.;
- attraverso la redazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto secondo quanto previsto dal vigente CCNL). Il DSGA formulerà la proposta dopo uno specifico incontro con il personale ATA, come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18), e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 c.2 lett. a) del D.Lgs. 66/17. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto lo scrivente adotterà il Piano delle attività ATA;
- relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente 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 scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

2. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

- nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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;

- l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o medico competente;
- la S.V. garantirà il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;
- la S.V. introdurrà un sistema di suddivisione di incarichi aggiuntivi e specifici del personale ATA che valorizzi le specifiche competenze del personale, con utilizzo dei finanziamenti il quanto più possibile legati alla produttività e all'effettiva messa in campo delle competenze del personale, con carattere premiale e di differenziazione.

3. La verifica periodica dei risultati conseguiti

- la S.V. curerà un regolare monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;
- la S.V. adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza (se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte).

4. L'esecuzione degli atti amministrativi per quanto di sua competenza

- 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
- istruisce il personale amm.vo sulla corretta pubblicazione dei documenti in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, nel rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza coordinato con il rispetto delle norme su privacy e riservatezza, e verifica che le disposizioni impartite siano state correttamente eseguite
- riguardo l'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
- relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.
- la S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.l. 129/18 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sullo Split Payment.
- la S.V. assicurerà puntuale comunicazione al MEF - Ragioneria Generale dello Stato delle posizioni debitorie della scuola o della loro assenza, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili;

- avrà cura di controllare il rispetto delle scadenze e dei pagamenti imposti sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica secondo quanto previsto dalle norme di settore;
- considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova, 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;
- provvederà a dare esecuzione a Determine e Atti Dirigenziali nei tempi e secondo le procedure indicate;
- relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D.I. 129/18 e del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.50/2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale cui sarà espressamente delegata; 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 ; la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, laddove individuata come RUP ai sensi del D.Lgs. 50/2016, alla certificazione della regolarità della fornitura;
- relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare e procederà alla quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
- provvederà alla gestione e alla attuazione dei progetti in coerenza con il PTOF, curando con particolare attenzione le progettualità europee, i P.O.N., i progetti legati alle "aree interne" e al P.N.S.D.; provvederà inoltre alla razionalizzazione delle procedure per i soggiorni linguistici e i viaggi d'istruzione in stretta e costante collaborazione con i docenti responsabili ed esperti individuati dal Collegio Docenti;
- presterà particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento
- la S.V. darà chiare disposizioni al personale di segreteria affinché adegui la modulistica già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzioni di nuove disposizioni
- relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi del D.I. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dal summenzionato decreto; la S.V. eserciterà gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con lo scrivente, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;
- relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con 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 SPP dell'Istituto;
- relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni con la modalità c.d. del celere interpello;
- 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. predispose la richiesta di controllo fiscale, da inviare all'INPS, fin dal primo giorno nei casi di

assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo 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;

- relativamente alla normativa sulla privacy, svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA individuato e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione impropria 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. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del GDPR – Reg.UE 679/2016, si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione, in collaborazione con A.A. opportunamente formati;
- In merito alle richieste di accesso agli atti e ai dati personali, esse dovranno sempre essere sottoposte allo scrivente. Relativamente all'applicazione della normativa sull' "accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC 1309 del 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.
- relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal DVR della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. gestirà in raccordo con l'RSPP e le figure del SPP le prove di evacuazione e provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni inerenti la sicurezza 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 scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. Infine, provvederà a verificare le condizioni di coinvolgimento del medico competente soprattutto per il rischio chimico nei laboratori, lo smaltimento dei macchinari e attrezzi obsoleti e non a norma, le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere in sanzioni per ritardi od omissioni;
- 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. 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 particolare attenzione al casellario giudiziale per attività legate a contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni. Si raccomanda infine 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;
- in riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative, si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;
- relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente;

- relativamente agli adempimenti previsti dal c.d. “ Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio;
- si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato 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.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della 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. I risultati degli obiettivi suddetti costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 286/1999.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, 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 provvedimento andrà comunicato al D.S. con congruo anticipo, al fine di poter concertare eventuali modificazioni che il D.S. ravvisi per esigenze di servizio.

Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie, gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico, fatto salvo periodi di esigenze particolari che il DSGA identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Durante il periodo estivo, il DSGA individua il numero minimo di personale (di norma, una unità per ogni ufficio) che deve essere presente in ufficio per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio. Il DSGA predispone due piani di massima:

- il primo a dicembre, con indicazioni sui periodi di Natale, Pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica,
- il secondo entro maggio, un piano annuale per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Il personale che usufruisce dei permessi ex Legge 104, potrà fruire dei permessi seguendo la normativa vigente, ove possibile, programmandoli e non in modo continuativo e/o nello stesso giorno della settimana.

Onde evitare il prolungarsi di assenze del personale, la S.V. eviterà di concedere l'uso di attaccare recuperi, permessi familiari, ex L.104, ferie, sì da evitare che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua in modo particolare), il personale possa rimanere assente per tutto il periodo suddetto.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga condivisa col Dirigente fornendo adeguata motivazione.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

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

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

Art. 8 - Formazione del personale

Il Dsga collabora con il dirigente nell'individuare contenuti riferiti ad aree di formazione presenti nel Piano di formazione generale per tutto il personale presente nel P.T.O.F. Il DSGA analizza i bisogni formativi e tiene conto delle novità introdotte dalla norma che interessano direttamente il lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici e fa proposte al Dirigente in merito ai corsi di aggiornamento e al contingente minimo di personale da formare o ai bisogni di consulenza più critici.

Il DSGA incarica un A.A. di registrare, sistematicamente, le date delle formazioni svolte (in materia di sicurezza, privacy, ecc...), tenendo sotto controllo gli aggiornamenti periodici da effettuare e programmare.

Il DSGA verifica che la formazione abbia avuto ricaduta positiva e abbia risposto alle esigenze emerse. E' anche possibile prevedere momenti di autoaggiornamento del personale stesso durante l'orario di servizio o in collaborazione con le reti di appartenenza.

Art.9 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e tenuta dei registri

In attuazione di quanto previsto dal D.l 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la Sua diretta responsabilità organizzativa. A tal proposito sarà sua cura tenere aggiornati ed in ordine tutti i registri dei verbali e dei contratti, ad eccezione del quaderno dei verbali del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione.

Art.10 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11 - Disposizioni legate all'emergenza Covid-19

Si sottolinea il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale, connotata da stato di emergenza sanitaria, e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di *preposto* garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. In relazione alla situazione di emergenza sanitaria da Sars-Cov-2, la S.V.:

- vorrà predisporre un apposito registro collettivo per il personale, contenente le 3 dichiarazioni previste (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette)- da firmare ad ogni ingresso nei plessi da tutto il personale scolastico;
- predispone il tracciamento di tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi l'apposito suddetto modulo cartaceo da compilare (con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione); circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy (il dato eventualmente rilevato con il controllo della

temperatura non è registrato e l'interessato non è identificato a meno che non sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla sede; è fornita, anche oralmente, l'informativa sul trattamento dei dati personali, finalizzato esclusivamente alla prevenzione dal contagio da COVID-19, ai sensi delle vigenti disposizioni adottate in merito dalle Autorità preposte; l'informativa omette i dati di cui l'interessato è già in possesso e la conservazione dei dati è temporalmente limitata fino alla cessazione dello stato di emergenza e gli stessi non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative; In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, sono assicurate modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore e dei suoi colleghi. Analoghe garanzie sono assicurate nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria; sono assicurate modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19, anche al di fuori del contesto lavorativo);

- addestra i collaboratori scolastici alla sorveglianza delle porte, nei momenti di entrata/uscita di studenti e personale, garantendo idonei punti di igienizzazione e eventuale distribuzione di DPI;
- predispone un cronoprogramma ed un piano per la pulizia con relativo registro delle operazioni di pulizia da compilare sistematicamente in ogni plesso; dà disposizioni per la costante areazione dei locali e la pulizia approfondita degli stessi, con attenzione particolare qualora due classi/sezioni debbano utilizzare il medesimo locale in ore e/o giorni consecutivi; dispone di pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle macchine nebulizzanti in dotazione ai plessi; dispone che i servizi igienici siano costantemente areati; dà ordine che aule e laboratori siano igienizzati quotidianamente in tutte le superfici e gli oggetti (in particolare: banchi, lavagne, postazioni di lavoro, attrezzi, utensili, giochi), dove particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; impartisce disposizioni affinché gli infissi vengano sanificati almeno una volta a settimana; per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata dà disposizione di procedere alla sanificazione; infine, dà disposizioni affinché tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile;
- gestisce la consegna dei DPI idonei al personale docente e Ata, con firma di riscontro in un apposito modulo/verbale da tenere agli atti della scuola; in particolare, si raccomanda di disporre la consegna differenziata dei DPI ai c.d. "lavoratori fragili" nel rispetto delle norme sulla privacy;
- garantirà la costante informazione al personale, tramite formazione e indicazioni dettagliate per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici, ecc...
- istruisce i collaboratori scolastici sulle modalità per trattare casi di contagio a scuola, nel rispetto delle indicazioni del Rapporto ISS n.58/20 e delle successive disposizioni emanate;
- dispone la consegna, nei vari plessi, di cartellonistica, utensili, DPI, arredi e quant'altro sia funzionale nell'ottica della prevenzione del contagio da Covid-19;
- favorisce la formazione del personale inquadrato nei profili Ata, individuando gli addetti formati al primo soccorso e dando loro specifiche indicazioni
- segnalerà immediatamente allo Scrivente qualsiasi criticità, anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 12 - Potere sostitutivo

Necessita evidenziare che, accertata l'inerzia o l'omissione nell'adempimento dei Suoi doveri professionali, lo scrivente dovrà esercitare il potere sostitutivo stabilito all'art.17 c.1 lettera D del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001.

Art.13 - Precisazioni

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione d'Istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte Sua, del piano delle attività del personale ATA. Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive

comunicazioni da parte mia, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

Nocera Umbra, li (ved. segnatura).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Leano Garofolletti