



Prot. n. del 15 settembre

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Stefania De Santis

SEDE

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D. l. n. 129/2018; VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;
VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato e da assegnare a quest'Istituto (organico di diritto, organico di fatto, organico Covid-19) per l'a.s. 2021/22;
RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULLO SVILUPPO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1-Le disposizioni che seguono sono emanate dal dirigente scolastico allo scopo di razionalizzare e valorizzare i servizi generali ed amministrativi d'istituto.
- 2- Le predette disposizioni decorrono dalla data odierna e sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza e, in assenza di modifiche o nuove indicazioni, sono riconfermate per gli anni scolastici successivi.

2) PRINCIPI GENERALI

- 1-I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia/efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane. Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.
- 2- I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati all'accoglienza, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.
- 3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3) AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE



- 1-Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2- Ferma restando la possibilità di formulare disposizioni, richieste, informative etc in forma scritta, allo scopo di semplificare l'azione amministrativa, le disposizioni di tipo ordinario relative al funzionamento dei SGA possono essere impartite anche in forma orale.
- 3- Ove necessario, il DSGA è autorizzato a fornire comunicazioni anche al personale docente.

4) ORGANIZZAZIONE DEI SGA

1- Il DSGA, sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio e il relativo piano delle attività di segreteria e dei servizi generali.
L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico. Nel predisporre l'organigramma per il corrente anno scolastico, dovrà tenere in considerazione la presenza di un docente idoneo che coadiuverà i servizi di segreteria.

2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i **compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici**.

3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.

4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni etc e gli orari di ricevimento del pubblico nonché le modalità di comunicazione con il DSGA per la pronta segnalazione di eventuali urgenze e/o disservizi che potrebbero avere ricadute negative sul servizio scolastico. Nel formulare gli orari di lavoro dovrà essere considerata la necessità di evitare scoperture degli uffici nei periodi estivi e la presenza di un numero adeguato di addetti nei momenti di maggiore necessità (avvio dell'anno scolastico, nomine, scrutini ed esami, iscrizioni, ecc.)

5- L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

6 – Il DSGA **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. **Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale**, segnalando tempestivamente alla 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 dalla scrivente, 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. In ogni caso le richieste di permessi e ferie dovranno avere la preventiva autorizzazione della scrivente.

7 - Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;



8- Le turnazioni del personale di segreteria possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività:

- a) sedute pomeridiane del collegio dei docenti o del Consiglio di circolo/istituto;
- b) scrutini;
- c) turni di permanenza, presso i plessi/sedi decentrati, in giorni stabiliti e comunicati all'utenza, per la ricezione di istanze, rilascio di documenti etc.

9 - Per l'efficace gestione delle supplenze brevi il DSGA provvederà affinché l'orario di servizio del personale amministrativo assicuri la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la vigilanza e la pulizia dei plessi scolastici nel rigoroso rispetto del protocollo di sicurezza anticovid.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la DSGA 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, 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 della scrivente.

10 -Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, **sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni**, ferma restando la pronta segnalazione al DSGA di eventuali problematiche che possano causare disservizi.

5) RELAZIONI SINDACALI INTERNE

1- L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico è trasmesso per conoscenza alla RSU d'istituto.

2- Il DSGA o altro personale assistente amministrativo affianca il DS nella contrattazione d'Istituto.

3- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.

6) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

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

1- In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, provvede a:

- a) istruire i predetti atti;
 - b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.
- 2- Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue:
- a) accordi di massima col dirigente;
 - b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari con apposizione di visto di compatibilità finanziaria;
 - c) comunicazioni agli interessati, ove previste;
 - d) predisposizione dell'atto formale;
 - e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti;



- f) inserimento nella documentazione da trattare ove il procedimento amministrativo comprenda la deliberazione da parte di un organo collegiale;
- g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da/al SIDI o da/verso altre piattaforme di altri enti o ministeri, ove questo sia richiesto dal relativo procedimento o da altra disposizione esterna o interna.
- h) pubblicazione degli atti sul sito della scuola (albo on line, amministrazione trasparente ecc..) secondo gli obblighi di legge.

3- Le attività di cui ai commi 1 e 2 riguardano anche l'elaborazione del Programma Annuale e delle sue variazioni in esercizio, del Conto Consuntivo, le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.

4- 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. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la DSGA provvederà al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;

5 - Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service;

6- Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la DSGA 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.

7 - Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

8 - 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), 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;



9 - Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

10 - Il DSGA partecipa alle sedute del consiglio di istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc);

11 - il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

8) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

1- Il DSGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale.

2- Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.

3- Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale, in particolare in riferimento al materiale e ai DPI necessari per la prevenzione del contagio da COVID 19;

4- IL DSGA formula proposte relative a sistemi e/o procedure utili al contenimento delle spese di gestione, alla razionalizzazione e miglioramento dei servizi ed alla semplificazione amministrativa.

9) VERIFICHE E CONTROLLI

1- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

2- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.

10) DELEGA AGLI ACQUISTI

1- Il DSGA, previa accordi con il DS, è delegato all'acquisto dei beni e servizi necessari all'istituzione scolastica. In relazione alla diversa tipologia di acquisti istruisce le necessarie procedure secondo la vigente normativa e secondo quanto stabilito nel relativo regolamento approvato dal Consiglio di Istituto. In particolare il DSGA curerà l'attività istruttoria occupandosi della richiesta di preventivi, della predisposizione di determine ed ordini di acquisto e di ogni altro documento necessario, verificando la compatibilità finanziaria di ogni acquisto. Provvederà inoltre ad adempiere agli obblighi di pubblicazione sull'albo on line e sulla sezione Amministrazione trasparente del sito della scuola, inviando alla collaboratrice del DS, prof. ssa Lucrezi, i materiali da pubblicare sul sito.

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ etc).

2- Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

11) SERVIZI GENERALI

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.

2- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

3- Le verifiche e i controlli a carico dello stesso DSGA, assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

13) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



1) Nello svolgimento delle attività il D.S.G.A., per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze.

2) L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistente inosservanza, informare il dirigente scolastico;

b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);
- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;
- in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;

l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;

m) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;

n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo 81/2008. Gli ambiti formativi sono i seguenti:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

In relazione a quanto sopra il DSGA, ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo col dirigente scolastico e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

14) PRIVACY

Al D.S.G.A. sono anche conferiti gli incarichi di seguito riportati, previsti dal D.L.vo 196/2003:



A) RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

Il DSGA, è designato responsabile di trattamento dei dati limitatamente all'area amministrativa; i predetti trattamenti riguardano le seguenti tipologie.

a) alunni e genitori:

- dati anagrafici e di percorso scolastico;
- dati sensibili in relazione a condizione di disabilità, assenze per malattia, origine etnica e opzioni religiose;
- dati di contesto familiare nelle rilevazioni campionarie attuate dall'I.N.VAL.S.I. o altri soggetti autorizzati dal MIUR;
- corrispondenza scuola-famiglie.

b) personale dipendente o contrattualizzato:

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario;
- dati relativi all'affidamento di incarichi aggiuntivi o specifici conferiti;
- dati, anche sensibili, relativi alle cause di assenza dal lavoro o inerenti alle opzioni sindacali.

c) funzionamento degli OO.CC:

- dati anagrafici e elettorali dei membri;
- dati presenti nelle verbalizzazioni;

d) soggetti esterni:

- dati anagrafici o riferibili allo status giuridico di fornitori o collaboratori esterni;
- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

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. 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 fornire precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa

In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli uffici di segreteria, verifica:

- la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- la presenza, visibilità e accesso all'informativa e, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;
- l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti.

Inoltre il DSGA collabora con il titolare:

- nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;



- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di migliorare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

Si ritiene inoltre 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 2019-21 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

15) DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE LEGATE ALL'EMERGENZA SANITARIA

Pur con un affievolimento degli adempimenti legati all'emergenza sanitaria è comunque necessario attuare misure organizzative e azioni si ritiene attribuendo responsabilità definite al personale e predisporre opportuni strumenti di lavoro pertanto il DSGA dovrà:

- predisporre, considerata l'esigenza stringente di pulizia ed igienizzazione degli spazi, un **prospetto di sostituzioni in caso di assenza del personale**,
- **definire un programma di monitoraggio della qualità delle pulizie** effettuate sulla base del crono programma indicato nel DVR ed un controllo periodico della compilazione dei registri individuali delle attività di pulizia/sanificazione, riferendo periodicamente al Dirigente scolastico
- predisporre per tutti i plessi scolastici un piano delle attività che assegni ad ogni collaborare un'area (comprensiva anche di palestre e spazi comuni) sulla quale esercitare la costante vigilanza e le necessarie operazioni di pulizia ed igienizzazione.
- accertarsi che ogni plesso scolastico sia rifornito costantemente dei prodotti necessari alla pulizia ed igienizzazione, nonché dei previsti DPI

Quanto sopra dovrà rispettare una tempistica adeguata al corretto avvio e al regolare funzionamento dell'anno scolastico.

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.

16. PUBBLICITA'

La presente disposizione viene pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto ai sensi e per gli effetti del punto 1, lettera "d" della direttiva 14/2011 e dell'art. 72, comma 1 del DPR 445/2000.

.....

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Stefania Finauro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. L.vo n. 39/1993



Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: “Umberto Fifi” - “Giovanni Paolo II”
Scuole Statali Primarie: “Umberto Fifi” - “Ezio Giuliani”
Scuola Statale Secondaria 1° grado: “Colomba Antonietti”

PGIC84300R - A0429C0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009957 - 15/09/2022 - VII.2 - U