

Prot. n. (Vedi segnatura)

Perugia, (Vedi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Corinna Giacalone
IC Perugia 9
All'albo

**Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
A.S. 2023-2024**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

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

La presente direttiva, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità **definite** al personale e predisporre checklist, ad esempio:

- definire un **cronoprogramma delle pulizie** che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- definire un piano di **approvvigionamento delle scorte e controllo** che le stesse siano sempre presenti in quantità sufficiente al corretto svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione

- per la **gestione efficace degli eventuali casi**, nonostante la fine dell'emergenza sanitaria, da trattare come possibili contagi rilevati a scuola si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- per il **raccordo con il Comune** e, per suo tramite con le aziende del Trasporto pubblico locale, per sostenere la mobilità verso la scuola potrebbe essere utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e del diario dei rapporti con Ente Locale e aziende.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà **disponibile per di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione “dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale Ata come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il Piano delle attività dei docenti pubblicato nel sito 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. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la **possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio**.

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

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'**assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica** e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle **prestazioni lavorative aggiuntive** da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i **criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)** e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.

In relazione al “lavoro agile” si segnala che la sottoscrizione del CCNL 23/24 potrà introdurre un nuovo quadro di riferimento del quale si dovrà tenere conto.

Sempre il relazione al “lavoro agile” si richiede di essere aggiornata anche in base alla nuova normativa in fase di definizione.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il **Piano di formazione del personale ATA** per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In

particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere 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.

Nella gestione del **Programma annuale 2023** e nella predisposizione del **Programma annuale 2024** si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti.

Per la predisposizione del Programma annuale, il Conto consuntivo e l'assestamento di bilancio dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

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

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata 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.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, 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, richiede un **continuo confronto** per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguita i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nel Documento di valutazione dei rischi.

2. Migliorare la fornitura dei servizi

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

3. Controllare e correggere il servizio

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

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione dei processi seguiti

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
- semplificare i processi attraverso strumenti gestionali agili riducendone la durata
- rendere disponibili in tempo reale i dati alla Dirigenza al fine di indirizzare la propria strategia

5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- formalizzare i processi gestionali attraverso sistemi digitali e, solo residualmente, una modulistica appositamente predisposta e interamente gestita digitalmente
- diffondere la conoscenza dei processi a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione dei processi amministrativi e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

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.

In particolare, devono essere assicurate la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA e **adottato dal DS**, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. 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:

APERTURA DELL'ISTITUTO

L'orario ordinario di servizio dovrà essere articolato tenendo conto delle seguenti indicazioni:

1. **aperture ordinarie**
 - orari di entrata e uscita di tutti i plessi, come indicati nel sito della scuola
 - garantire le aperture delle scuole e/o delle palestre per le attività pomeridiani;
 - garantire gli orari ricevimento uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore **7.30 alle ore 8.30 e dalle 12.00 alle 13.30**. Tra le **9:30 e le 11:30** con **Assistenti amministrativi impegnati in operazione di back office**;
2. **aperture straordinarie pomeridiane** per incontri in presenza come previsto dal Piano Annuale delle Attività o da progetti extra-curriculari inseriti nel PTOF tra docenti e docenti, le famiglie e ogni altra attività istituzionale (Elezioni OO.CC., Progetti Extra curriculari, incontri formativi dei docenti, Life Lab). Di tale aperture sarà informata a mezzo comunicazione inviata per conoscenza.
3. **vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici**;
4. **pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre**;
5. **accompagnamento e vigilanza degli alunni presso palestre**;
6. **efficace svolgimento di tutte le attività amministrative**;
7. **assistenza tecnica nei laboratori didattici**.

ORARIO DI LAVORO

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C.-, ricevimento dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.'99 con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con **apposita disposizione di servizio** predisposta dal Direttore e firmata digitalmente dal Dirigente scolastico, inviata al dipendente in tempi congrui e conservata nell'archivio digitale.

E' possibile proporre preventivamente alla Dirigente Scolastica l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

I rientri pomeridiani di tutto il personale Ata devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica. Allo stesso modo vanno concordati con la Ds eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro. **La S.V. controllerà che tutto il personale ATA (Collaboratori scolastici, Assistenti amministrativi e Assistenti tecnici) rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo al dirigente.**

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore o l'Assistente amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per le attività a servizio del territorio.

ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza della dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate da un membro dello Staff della Dirigente (Primo o Secondo Collaboratore). In caso di temporanea non presenza in ufficio della dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma "analogica" sui **soli atti urgenti e indifferibili** (es. denuncia infortuni all'ufficio provinciale del lavoro).

RITARDI, PERMESSI-RECUPERI, ASSENZE- FERIE

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal C.C.N.L. I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati alla Dirigente Scolastica per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dalla DS a seconda della tipologia di assenza. Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma digitale attraverso il sistema iSoft.

Le ferie vengono autorizzate dalla Dirigente Scolastica su proposta del Direttore dei servizi generale e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie **va sottoposto alla dirigente al massimo entro il 30 maggio**. E' opportuno evitare le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il diritto al godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. (art. 19, comma del C.C.N.L.).

Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un Piano Ferie proposto dal D.S.G.A. al DS e approvato dal Dirigente Scolastico.

Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L. .

I Collaboratori Scolastici incaricati del *servizio di accesso al plesso*, **non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estranei"**, che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dalla Dirigente Scolastico o da un suo delegato (**Referente di plesso, Collaboratori della DS**).

Non è consentito l'accesso di estranei e al personale docente e non docente all'interno degli uffici di segreteria ma al banco accoglienza, salvo per docenti con funzioni e incarichi specifici, i docenti di sostegno e solo per il tempo strettamente necessario.

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

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l.a.s. 23/24, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la **piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi**, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la **piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico**, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'**albo on line** dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un **orario di ricevimento** durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'**informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per la ripartenza dell'attività didattica in presenza**.
2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, per **realizzare Progetti PON-FSE o FESR, azioni del PNRR** potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe per l'attuazione delle attività programmate. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziativa MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà **richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane**.
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, **prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea 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, qualora gli stessi ne facciano parte (Es. Commissioni di valutazione bandi, concorsi, ecc...), per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli **incarichi specifici**, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005
4. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario **predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria**, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI

comunica tali risorse **entro il 30 settembre**) e tenendo conto degli **avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico**;

5. 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 la 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 utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali **ritardi ripetuti** da parte del personale e **uscite non autorizzate durante l'orario di servizio**. Per quanto concerne in particolare i **permessi brevi**, autorizzati dallo 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.
6. Relativamente al **proprio orario di servizio**, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso 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.
7. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle **misure per la trasparenza e l'integrità**, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali esclusivamente in formato digitale come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello scrivente. Relativamente all'**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;
8. Relativamente alla **"Predisposizione degli atti amministrativi"** va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (uniformità della carta intestata) utilizzando i modelli presenti in nuvola o in G suite e, in caso di nuovi modelli, gli stessi dovranno essere sottoposti a revisione della Dirigente o del DSGA per essere inseriti in Galleria o eliminati in favore di processi digitalizzati; il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione - tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la **"Definitività degli atti"** dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della Scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di **trenta giorni**, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo e possono essere impugnati solo per via giurisdizionale nelle sedi competenti: T.A.R. per le decisioni di natura pubblicistica (esempio: la mancata promozione di un alunno); TRIBUNALE DEL LAVORO per il contenzioso individuale su

materia contrattuale, TRIBUNALE CIVILE per quanto riguarda i rapporti economici e contrattuali diversi da quelli di lavoro. **Occorre pubblicare all’Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati**; essi devono essere corredati dalla menzione che “**è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni**” indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il ricorso. Va precisato che la forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali è quasi sempre causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità. I termini entro i quali devono essere consegnati i certificati all’utenza o al personale dipendente sono quelli fissati nella **Carta dei servizi**. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg) in accordo con il **Regolamento per l’accesso agli atti** pubblicato nell’apposita sezione del sito; le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96) e del Regolamento approvato in Consiglio di Istituto. In particolar modo gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato; a tal uopo è necessario ricorrere a processi informatizzati al fine di ottemperare l’obbligo di legge della formazione degli atti in formato digitale. In relazione ai contratti è necessario aggiornare la procedura e garantire le informativa

9. Considerato che si dovrà procedere all’**elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell’a.s. precedente** 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**: la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico dovrà essere effettuata nel periodo compreso tra il **1º settembre e il 31 dicembre** di ciascun anno, e la ricostruzione dovrà essere prodotta con comunicazione **entro il 28 febbraio al MEF** - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi; si ricorda, inoltre, il **nuovo obbligo di registrazione e operatività sul portale “PASSWEB”** secondo le scadenze previste dalla legislazione;
10. Relativamente alla **definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare **attenzione all’evoluzione delle norme contrattuali e fiscali**. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la **predisposizione del programma annuale** e del **conto consuntivo** entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l’espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle **variazioni al programma annuale** necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell’amministrazione. **Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l’utilizzo dei finanziamenti assegnati per l’emergenza coronavirus**. A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività.
11. 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, da fare **entro due giorni dal ricevimento delle stesse**, 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;
12. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle **posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza**, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell’art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla

- legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la **“comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre”** da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la **Comunicazione assenza posizione debitorie 2020 PCC**. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la **Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti** <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MI;
13. Relativamente all'**attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse (Determine, Preventivi, Ordini, Reversali, Mandati, Fatture, Verbali di Collaudo, Controlli sui fornitori, ecc...), in formato **ESCLUSIVAMENTE DIGITALE, interfacciando il software di Nuvola (Segreteria Digitale) con la nuova funzione SIDI** ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. n.50 del 18 aprile 2016) e **svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale** prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata (**Funzionamento amministrativo e decoro della scuola**), ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.
14. Nella **gestione del fondo economale** la S.V. potrà nominare un soggetto incaricato di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.
15. 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** (smart CIG e Simog CIG) e, ove necessario, **CUP in caso di beni di investimento o comunque in base a quanto previsto dalla normativa**. Dovrà curare inoltre la richiesta e la verifica dei **controlli di legge sulla scelta del contraente** relativamente a DURC (in fase di ordine e pagamento), visura camerale, carichi pendenti, agenzia entrate, DGUE, ecc. In tal caso è indispensabile realizzare con la collaborazione del DS una check list di controlli sulla scorta della recente normativa.
16. Relativamente alla **presenza di esperti esterni e interni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile degli **avvisi e della relativa procedura, dei contratti da stipulare** e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente, al pagamento del compenso e relative ritenute. Curerà la comunicazione dei compensi sul portale **“Anagrafe delle prestazioni”** e sul portale **“NOIPA”**. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#);
17. Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo

scrivente (Referenti di plesso), secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con lo scrivente l'eventuale **ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dell'inventario**. Lo scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.

Nell'attuazione della gestione patrimoniale e dell'attività negoziale, è necessario fare riferimento alla sezione Regolamenti Amministrativo-Didattici:

- **Regolamento del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) D.I. 129/2018**
- **Regolamento per la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018**
- **il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3 art. 43 del D.I. 129/2018**
- **Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 2 dicembre 2016.**

18. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella **programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali**, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre.
19. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente che dovranno avere **sempre un termine di conclusione** ai sensi dell'art. 41 comma 1 del CCNL 2016/18, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (**nel giorno stesso**) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. In aggiunta alle stesse vanno inviate le informative (valutare la possibilità di unificarle) in formato elettronico le informazioni di cui **all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022**. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, 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 sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus.;
20. Relativamente all'utilizzo delle **graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA** dovrà seguire le specifiche indicazioni contenute nella **nota ministeriale 2023** di indicazioni da parte della DS o, comunque, si raccomanda di tenere sempre monitorate le comunicazioni sul tema inviate dall'USR;

21. Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio **INPS n.1399 del 29 marzo 2018**, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n. 206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;
22. Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione digitale, e residualmente cartacea, in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CCN). Tutte le richieste di **accesso agli atti** e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo 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 D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs 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;
23. Si ritiene necessario **verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti** (modello del Patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"**accesso generalizzato**" previsto all'art.5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;

24. Relativamente all'**attuazione delle misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, 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 scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
25. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle **denunce di infortunio all'INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini. In caso di denunce relative al contagio da Covid 19 sarà sempre necessario la verifica con lo scrivente.
26. 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; cura inoltre la stampa e la gestione dei diplomi e relativi certificati secondo le indicazioni contenute nella C.M. 51/2010;
27. Si raccomanda di **organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. **Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.** La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla **responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli** con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di **casellario giudiziale**, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritieri in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, **si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritieri;**
28. In riferimento al **"Piano di dematerializzazione"** dei processi amministrativi e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative, tecniche e tecnologiche dell'ufficio di segreteria nonché la predisposizione di ogni nuovo processo in ottica di digitalizzazione e il graduale passaggio delle vecchie procedure a **processi digitalizzati**. **Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.** Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD

(Codice per l'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 **si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni; congiuntamente sarà necessario predisporre il Piano di Archiviazione Documentale e il conseguente adattamento con creazione di apposite "Pratiche digitali" in Segreteria Digitale.**

29. Relativamente alle **"Comunicazioni in arrivo"** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, posta ordinaria, telefono, mail @iccostafratta.edu.it ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, che dovranno essere gestite in forma diffusa attraverso il personale di segreteria e la dirigenza, e **indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;**
30. Relativamente agli adempimenti previsti dal **"Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"**, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
31. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un **sistema di controllo efficace per accertare che le comunicazioni**, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, ovvero scioperi e assemblee sindacali, siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;
32. 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, in via digitale, residualmente in forma cartacea laddove la documentazione non è stata ancora digitalizzata, e il suo utilizzo in caso di assenza. **Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.**
33. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli

obblighi vaccinali e alla certificazione verde e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

C. OBIETTIVI RELAZIONALI E PRO-SOCIALI

1. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale; non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.
2. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori;
3. La Dirigente deve essere sentita sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva;
4. Si ricorda che l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. **non deve essere in contrasto con le decisioni assunte dalla Dirigente Scolastica**. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità alla D.S. lo può fare liberamente, ma nelle **forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati**, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente men che meno con esterni all'organizzazione del MIUR;
5. **Non possono essere fornite informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio**. L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema (Staff del DS);
6. Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;
7. Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compreso il materiale o gli strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai **criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro**;
8. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
9. Bisognerà garantire **lo stesso trattamento** a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente alla Dirigente con le necessarie giustificazioni;
10. Il Personale ATA deve ruotare negli spazi dell'edificio nei modi e nelle forme indicati con precise e chiare comunicazioni (Ordini di servizio).
11. La DSGA avrà cura di effettuare periodicamente i sopralluoghi negli 11 plessi e di rendicontare alla Dirigente degli esiti stessi evidenziando le criticità e proponendo soluzioni organizzative.

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

Prof.ssa Morena Passeri

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*