

Direttiva n.1/2020

**Al Direttore S.G.A.
Dott.ssa Annalisa Ortore**

**All'Albo *on line* - Agli Atti - Al Sito web
*Pubblicazione in Amministrazione Trasparente***

A.S. 2021/2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

EMANA LA SEGUENTE

**DIRETTIVA SUGLI OBIETTIVI E INDIRIZZI OPERATIVI DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Sommario:

1. Premessa
2. Principi generali
3. Assegnazione degli obiettivi
4. Indirizzi operativi
5. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi-organigramma
6. Gestione delle comunicazioni
7. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento
8. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva
9. Verifiche e controlli
10. Funzione del DSGA sull'attività negoziale
11. Acquisti e forniture beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all'ANAC. – L. n.136/2010 e L. n.190/2012
12. L'acquisizione delle offerte
13. Le richieste di preventivo
14. Servizi generali: ambiti e responsabilità
15. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi
16. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni
17. Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali
18. Informazione e formazione del personale
19. Concessione ferie, permessi, congedi
20. Gestione delle assenze
21. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
22. Tutela della Privacy
23. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente
24. Istruzioni di carattere generale e permanente per il Personale ATA
25. Piano di dematerializzazione e applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)
26. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale

27. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità
28. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
29. Codice di Comportamento
30. Rendiconto sociale
31. Adozione del sistema di protocollo informatico
32. Piano Nazionale di aggiornamento
33. Disposizioni finali. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa

1. Premessa

La presente Direttiva contiene linee guida ed indirizzi operativi per l'attività del DSGA nella gestione dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2021/2022, secondo le prerogative di cui al vigente ordinamento scolastico, tenuto conto del CCNL 2016/18, dagli ulteriori cambiamenti introdotti dalle modifiche legislative che hanno riguardato le scuole e gli altri uffici della pubblica amministrazione ed in applicazione della direttiva adottate dal Ministro dell'Istruzione e dal conseguente Piano Scuola 2021/22 (https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Piano+Scuola+21_22.pdf)

Il Piano Scuola 2021/22 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti.

Tali documenti sono oggetto di possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Il documento del CTS richiama l'invito dell'UNESCO ai governi a considerare nelle strategie per la riapertura della scuola gli aspetti relativi alla disponibilità delle risorse, alla continuità dell'apprendimento e alla resilienza del sistema. Per quanto riguarda questa scuola si definirà il quadro delle risorse professionali, economiche e strutturali disponibili e occorrerà poter fare affidamento sulla capacità dell'Istruzione di rivedere ed adattare l'organizzazione.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2021/22 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;
- raccordo con il Trasporto scolastico locale (scuolabus) per sostenere la mobilità verso la scuola; è utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e i rapporti con Ente Locale e aziende.
- raccordo con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente Covid per le attività scolastiche;
- attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dal GLHO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il Comune;

- definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist per:

- 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;
- gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.

Fondamentale è il costante raccordo fra l'esercizio delle competenze del DSGA e il D.S., che si rende 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, economica e produttiva dei servizi generali e amministrativi.

Il Piano delle Attività del personale ATA costituisce uno strumento essenziale per l'efficace organizzazione dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso è strutturato in connessione funzionale con il Piano Annuale delle Attività dei Docenti e va eventualmente 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 deve necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale cambiamento delle misure di contenimento del contagio.

In particolare, per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro, l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di Istituto.

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

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.

Si raccomanda di indicare 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 richiedono l'adozione di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici, da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Entro il 31 dicembre 2021 si dovrà concludere la Rendicontazione sociale che realizza la fase conclusiva del ciclo di valutazione delle istituzioni scolastiche descritto nel D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80. Si tratterà di dare conto dei risultati raggiunti con riferimento alle priorità e ai traguardi individuati al termine del processo di autovalutazione tenendo conto delle note della

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione del 16 ottobre 2018, n. 17832 e del 22 maggio 2019 n.10701.

Anche la rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2022/2024 da parte del Collegio dei Docenti richiede il contributo del DSGA e del personale di segreteria e tecnico, considerato che esso deve prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione.

È inoltre indispensabile una collaborazione per definire le scelte di amministrazione e di gestione che devono essere inviate al Collegio dei docenti per l'elaborazione del predetto piano.

Nella gestione del Programma Annuale 2021 e nella predisposizione del Programma annuale 2022 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) e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma Annuale 2022 dovranno essere rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

La priorità nel lavoro amministrativo deve essere data alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola.

La maggiore attenzione deve essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori e le aule speciali, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si deve sempre interdire - verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali segnalati per cause impreviste come pericolosi o che il DVR ha 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.

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, richiede un costante confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

2. Principi generali

1- I servizi generali e amministrativi (SGA) sono improntati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, nonché 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 con il pubblico e con l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati ai principi di accoglienza, cortesia, collaborazione, trasparenza, chiarezza e completezza delle informazioni.

3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della Scuola e adeguato all'età dell'utenza.

3. Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA, in relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA alle sue dirette dipendenze, garantisce 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, al fine di predisporre il Piano delle Attività, che viene adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sente il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA tiene 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. 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:

a) 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 nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura di tutti i 7 plessi dell'istituto Comprensivo (come da Piano di rientro per ciascun plesso e ordine di scuola) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici (ove previsto).

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 e seguenti ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Successive indicazioni circa il lavoro agile potranno derivare da accordi e Protocolli del Ministero con le OO.SS. rappresentative del settore scuola e dell'area della dirigenza scolastica per regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

Il piano dovrà tenere altresì conto delle misure individuate per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021 e del D. L. 122/2021.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. 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.

c) 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 dell'aumento del carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Inoltre, nel rispetto delle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006/2009, dal CCNL 2016/2018, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle vigenti norme relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, gli obiettivi generali da perseguire sono i seguenti:

Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza, anche a distanza, tramite tutti i canali attivabili: e-mail, telefono, webinar ecc.;
- 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 della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni stabilite ai fini del contenimento della diffusione del virus Covid-19, supportando l'applicazione e l'eventuale integrazione del Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus.

Migliorare la fornitura dei servizi

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

Controllare e correggere il servizio

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

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

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

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente (almeno una volta ogni 15 giorni) al Dirigente Scolastico sia sulla modalità di verifica, sia sugli esiti conseguiti, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei vari servizi.

4. Indirizzi operativi

Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della definizione del Piano Triennale dell'Offerta dell'Formativa per gli aa. ss. 2019/2022 e degli adempimenti necessari alla costituzione da parte del DSGA del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2021/2022, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente e confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico la piena funzionalità dei servizi, il DSGA ha cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA.

Al riguardo, assicura 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 vigente.

In particolare il DSGA, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicura il rispetto degli obblighi di affissione all'albo on line dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che ritiene più idonee allo scopo, e garantisce la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia assicurata la presenza di almeno un'unità di personale per ogni area dei servizi.

A tal fine, il DSGA effettua un rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al D.S. eventuali ritardi da parte del personale, scopertura non giustificata del reparto e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

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 e per il recupero degli apprendimenti previsti dai PAI e dai PIA.

Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non subordinati dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, iniziative di attuazione della Rendicontazione sociale, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà condiviso dal Collegio, il DSGA può richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

La possibile rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio,

conseguente all'assegnazione dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola, potrebbe richiedere il contributo del DSGA e del personale tecnico e di segreteria. Pertanto, è auspicabile una stretta collaborazione anche per definire le modalità di amministrazione e di gestione che devono essere rese note al Collegio dei Docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

Nella gestione del Programma Annuale 2021 e nella predisposizione del Programma Annuale 2022, si deve tenere conto dell'attuale tempistica di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla Legge (periodo settembre/dicembre 2020 e periodo gennaio/agosto 2021).

5. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi-organigramma

- 1- Il DSGA, nell'ambito del Piano delle Attività di cui alla tabella A, area D, allegata al CCNL, predispone, all'interno del Piano Annuale delle Attività, l'organigramma dell'Ufficio di Segreteria.
L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo.
- 2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascun assistente amministrativo svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.
- 3- Organigramma e funzionigramma assicurano, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei servizi.
- 4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni, sostituzioni, ecc, conformemente con gli articoli 51, 52, 53, 54 del CCNL; l'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.
Le turnazioni del personale di segreteria prevedono, a richiesta del D.S., la presenza di uno o più assistenti amministrativi nella Sede centrale, durante le seguenti attività:
 - a) sedute pomeridiane del Collegio dei docenti o del Consiglio d'Istituto;
 - b) attività di programmazione;
 - c) scrutini;
 - d) elezioni degli organi collegiali;
 - e) consigli di classe/interclasse/intersezione;
 - f) colloqui con i genitori.
- 5- L'organigramma, di cui ai commi precedenti, è approvato dal D.S., che ne valuta la congruenza e lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'Istituto e delle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- 6- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.
- 7- Particolare attenzione deve essere rivolta alla gestione delle assenze. Le procedure previste per il reperimento dei docenti e del personale ATA sono adottate secondo le istruzioni operative MI, tenuto conto dei principi di efficienza, trasparenza ed economicità, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa.
Relativamente all'utilizzo delle nuove graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA il DSGA dispone il servizio secondo le ultime indicazioni normative.
- 8- Il DSGA valorizza le risorse umane, motivando e incentivando il personale, coinvolgendolo attivamente nell'organizzazione del lavoro.
- 9- Il DSGA garantisce il puntuale adempimento delle disposizioni normative previste dal D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- 10- Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito Decreto Ministeriale del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicura il pagamento tempestivo delle

supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvede all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi.

Dopo la convalida da parte dei vari Ministeri, la Segreteria verifica la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizza il pagamento.

- 11- Considerato che si deve procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2019/20, si invita il DSGA ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209, della Legge 107/2015, utilizzando l'apposita funzione del SIDI: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi. Si raccomanda in particolare di fornire al personale interessato il necessario supporto per l'inserimento e la valutazione dei dati personali relativi ai servizi prestati.

6. Gestione delle comunicazioni

- 1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo precedente, sono determinate le procedure per l'acquisizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individua adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al D.S., anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi Uffici (USP, USR, MI, SIDI ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indica il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
- 2- La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e D.M. 305/2006, in materia di tutela della *privacy*, va protocollata on line selezionando la voce "*riservato*" e archiviata mettendola in una busta che va chiusa, timbrata e siglata dal DSGA, che ivi riporta la dicitura "*contiene dati tutelati da privacy*" e custodisce nel fascicolo del dipendente o dell'alunno. In caso di apertura del plico il DSGA o, per il suo tramite, l'ass. amm. autorizzato, nel richiudere la busta deve riapporre data e firma e trascrivere la motivazione dell'avvenuta apertura.
- 3- Il DSGA, con l'Assistente amministrativo appositamente individuato, è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "*personale*" o "*riservato*". Quindi, lo stesso giorno del recapito, provvede ad inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che cura la relativa pratica. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di posta elettronica) deve essere portata in visione al D.S. che sigla la corrispondenza visionata e la trasmette all'Ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
- 4- Occorre garantire che nessuna comunicazione pervenuta sia archiviata, senza che sia stata vistata dal DSGA per quanto di sua competenza e dal D.S..
Il DSGA e, in sua assenza l'assistente amministrativo incaricato, esamina e sigla, garantendone la regolarità per la parte di competenza, le pratiche in uscita prima di portarle alla firma del D.S. Le pratiche devono essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.
- 5- Tutte le missive spedite per posta ordinaria o inviate per posta telematica devono riportare il nome e cognome dell'A.A. e dell'ufficio che procede all'inoltro.
- 6- La cartella della firma deve essere consegnata al D.S. preferibilmente una sola volta al

giorno.

Inoltre:

- le informazioni e la corrispondenza ai plessi devono pervenire con puntualità e celerità;
- la gestione dell'Albo d'Istituto va assegnata ad un apposito Assistente amministrativo, il quale è tenuto a curare il servizio con efficienza e diligenza;
- gli atti e i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., devono riportare l'indicazione del Responsabile del provvedimento nonché gli altri dati ed elementi stabiliti dal vigente ordinamento in materia di procedimento amministrativo (L.241/90 e L.15/2005);
- il diritto di accesso ai documenti amministrativi deve avvenire nel rispetto delle modalità stabilite dalla cit. L.241/90, successivamente modificata dalla cit. L.15 dell'11.02.2005.

L'assistente amministrativo incaricato deve assicurare la corretta e puntuale compilazione del relativo registro di accesso agli atti predisposto dal D.S.G.A.

7. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento

1-Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contrattuali e contabili d'Istituto.

Per quanto riguarda la definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità di competenza dell'Istituto, il DSGA cura con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento 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 che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte del DSGA e del D.S.

Al fine di organizzare le attività dell'Ufficio, va ricordato che il comma 209 della Legge 107/2015 di riforma del sistema di istruzione, fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MI al MEF - Ragioneria Generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

Per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvede, congiuntamente con il D.S., al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito-web dell'Istituto.

2 - L'istruzione di cui al comma 1 comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col D.S.;
- b) predisposizione dell'atto formale da parte del responsabile;
- c) firma da parte del D.S. e, ove previsto, degli altri soggetti.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale, la fase istruttoria comprende soltanto i punti "a" e "b".

3 - In caso di attività seriali, gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

4- Nell'ambito dell'organigramma di cui al precedente art. 7, è anche determinata la tempistica per il rilascio degli atti amministrativi.

5- Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

6- Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

- 7- Il DSGA provvede a curare l'inventario dei beni materiali assegnati e in dotazione alla scuola.
- 8- Quanto alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D.I. n. 129/2018, il DSGA procede al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili indicati dal D.S. (docenti referenti di plesso), secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 1 del D.I. n. 129/2018 ed esercita, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
- 9- Per quanto concerne la gestione degli edifici scolastici, il DSGA collabora con il D.S. nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente competente, anche sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, occorre 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 (allegato tecnico al Piano scuola 2021/22).
- 10- Relativamente alle palestre e agli impianti eventualmente utilizzati da Enti e Associazioni territoriali nelle ore post scolastiche, il DSGA assicura la vigilanza e il controllo sulla conformità dei protocolli alla normativa in vigore e sul loro loro rispetto.
- 11- Il DSGA vigila affinché al termine della giornata lavorativa ogni atto e materiale sia custodito, dagli assistenti amministrativi dei relativi due Uffici, negli appositi armadi. Si richiede di provvedere a che sia possibile lasciare chiusi a chiave gli armadi e i locali. La custodia delle chiavi è di responsabilità dello stesso DSGA.

8. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva

- 1- Il DSGA verifica e cura 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 D.S. e formula proposte compensative.
- 3- Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte di materiale di facile consumo o di prodotti di pulizia e previene ogni situazione carenziale.
- 4- Il DSGA individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al D.S.
- 5- Il DSGA fornisce inoltre al D.S. la collaborazione prevista dal D.I. n. 129 del 28 agosto 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, poiché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli Organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- 6- Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio, da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale e al Conto Consuntivo.
- 7- Il DSGA presta particolare attenzione alle modifiche del Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. La stessa attenzione dovrà essere posta nella registrazione al SIDI dei flussi di spesa alle scadenze stabilite. Si ricorda che il DSGA è direttamente responsabile

del rispetto dei termini di scadenza, previsti dalle norme, relativamente agli atti di carattere amministrativo-contabile anche di rilevanza esterna.

- 8- Per tutti i mandati emessi, il DSGA provvede ad operare nel rispetto dell'art. 17 del D.I. n.129/2018.

In particolare, tutti i mandati sono corredati:

a) dall'ordine di acquisto; **b)** dalla fattura (elettronica); **c)** dalla richiesta del CIG e dalla relativa dichiarazione di conto corrente dedicato ai sensi art. 3.1. 13/08/2010 Legge n.136/2010; **d)** dal buono di carico del materiale nel registro magazzino; **e)** dal buono di scarico **f)** dalla tracciabilità dei flussi finanziari.

I mandati emessi per l'acquisto di beni durevoli sono corredati dal verbale di collaudo: tanto in ossequio a quanto previsto dal cit. art. 17, comma 3, del D.I. n. 129/2018.

- 9- Il DSGA assicura l'esatto adempimento di quanto prescritto dal MI relativamente alla gestione giuridica e retributiva dei contratti Scuola sui procedimenti amministrativi e contabili dei rapporti di lavoro del personale scolastico.
- 10- Per quanto concerne l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il Direttore Amministrativo assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali e alle disposizioni amministrativo-contabili della Pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF, 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.
- 11- Sull'applicazione della normativa dell'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 e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente disposizione sul regime di scissione dei pagamenti (SPLIT PAYMENT).
- 12- Per quanto riguarda la comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della Scuola o della loro assenza, il DSGA assicura, 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.
- Ai sensi del D.L. n. 66/2014, il DSGA provvede ad inserire sulla piattaforma elettronica, la comunicazione dei debiti scaduti entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza.
- 13-Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornisce la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D.I. n.129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolge direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D.I. n. 129/2018. Il DSGA presta la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale).
- 14-Nella gestione del fondo economale il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento, si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento il DSGA sarà sostituito da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

15-Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

18-Al fine di effettuare i pagamenti, velocizzare gli incassi ed effettuare la riconciliazione dei movimenti contabili, l'Ufficio amministrativo si adegua alla normativa avvalendosi del sistema Pago in Rete, servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione.

9. Verifiche e controlli

1- Il DSGA provvede alla verifica e controllo dei carichi di lavoro.

2- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

3- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla *privacy* e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

4- Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e L.16.01.2003 n.3.

Tali controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla L.104/92, e delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico. Tale misura di controllo generalizzato si rende necessaria ed opportuna, considerati i diversi casi di certificazioni false.

Si raccomanda, inoltre, di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia per le richieste provenienti da altre amministrazioni, sia per le autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità 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. Il DSGA svolge a tal fine le funzioni di Ufficio Responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR n.445/2000, così come modificato dalla Legge n.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.

Con riferimento alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di Casellario Giudiziale, DPR n.313/2002, secondo cui, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro è tenuto a 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 al D.S. dei relativi esiti.

Si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali, affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e quelle sul contratto di lavoro delle dichiarazioni mendaci.

5- Il DSGA organizza, periodicamente, riunioni del personale ATA secondo il gruppo di appartenenza, per la verifica dei carichi di lavoro assegnati. Il DSGA riferisce al D.S. sugli esiti di ciascuna riunione, al fine di adottare eventuali provvedimenti tendenti a migliorare ed implementare il servizio.

6- Il DSGA valuta e propone misure di innovazione del servizio attraverso l'utilizzo di nuove

tecnologie e strumenti informatici. Al riguardo, è necessario estendere a tutto il personale la conoscenza e competenza all'uso delle tecnologie multimediali.

10. Funzione del DSGA sull'attività negoziale

- 1- In attuazione di quanto previsto dal D.I. n.129 del 28 agosto 2018, "*Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.*", il DSGA fornisce al D.S. la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, e svolge direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D.I. n. 129/2018 e quella a cui è espressamente delegato ai sensi dell'art. 44, commi 2 e 3, del cit. Decreto.
- 2- Coerentemente alle finalità delle medesime attività, il DSGA svolge, altresì, l'attività negoziale connessa alle minute spese, di cui all'art. 21 del D.I., secondo i principi di efficacia, efficienza e produttività. Prima di procedere alla richiesta dei preventivi è obbligatoria la consultazione delle Convezioni attive CONSIP o MEPA.
- 3- Il DSGA è espressamente delegato con la presente Direttiva, ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura.
- 4- Nelle procedure di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, il DSGA è incaricato sin d'ora a svolgere le funzioni di RUP.
- 5- "Sul portale acquisti in rete" il DSGA è incaricato ad abilitarsi come Punto Ordinate in modalità *subentro* per dare continuità al Punto Ordinate che era precedentemente abilitato al sistema e di ereditare i *punti istruttori* e lo storico degli ordini.
- 6- In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal D.L. n.187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA provvede affinché in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.
- 7- Per quanto riguarda la presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc.), il DSGA cura la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, i quali devono sempre riportare a margine l'indicazione del redattore, e procede alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- 8- Per quanto concerne la gestione degli edifici scolastici, il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico 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 è 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.
- 9- La fase istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.
- 10- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti

nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, procede al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili. Al riguardo, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, esercita gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiva, in accordo con il Dirigente Scolastico l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

11- Il Dirigente con apposito provvedimento attribuisce, ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.I. n. 129/2018, il compito di sostituire il DSGA come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo, all'assistente incaricato della relativa sostituzione.

Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti.

Nel caso siano adottati Regolamenti o delibere 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, cura la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3, art. 29 del D.I. 129/2018 e la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3, art. 43 del D.I. 129/2018.

12- Ove dovesse avvenire la cessazione del DSGA dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il **mese di luglio 2022** tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne, secondo quanto previsto dal comma 5, dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.

13- Tutta l'attività negoziale della Scuola va registrata in un'apposita tabella in ordine cronologico, che viene consegnata al D.S. ogni mese.

14- In riferimento all'attività di contrattazione del D.S. per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- a) Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte. Le lettere di invito alla gara devono essere redatte in modo chiaro e articolato, al fine di dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento per la scelta del contraente;
- b) Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo, al fine di proporre al D.S. o agli Organi collegiali, l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- c) Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del D.S.

Ogni attività negoziale deve essere effettuata con diligenza, tenendo conto soprattutto dei principi di rotazione, trasparenza ed economicità dell'operazione.

15- Il DSGA è direttamente responsabile della fase istruttoria delle pratiche relative alla stipulazione e al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto con il Responsabile della Sicurezza, del contratto con il Responsabile della Privacy, del contratto con il Medico Competente, del contratto con il fornitore di distributori di bevande, del contratto di noleggio dei fotocopiatori, dei viaggi d'istruzione.

11. Acquisti e forniture di beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all'ANAC – L. n.136/2010 e L. 190/2012

Al fine di effettuare con precisione, puntualità e trasparenza le operazioni amministrativo-contabili relative all'acquisto e fornitura di beni e servizi di questo I.C., ai sensi della normativa vigente, si dispone quanto segue.

L'attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali e l'attività negoziale connessa alle minute spese, compete al Direttore SGA.

La completa procedura della spesa si concretizza in tre momenti:

- il primo riguarda la programmazione/previsione delle spese e si realizza mediante

approvazione del Programma annuale e delle eventuali modifiche, alcune con deliberazione del Consiglio d'Istituto;

- il secondo si sviluppa nell'impegno, nel disporre la spesa, con provvedimento del Dirigente Scolastico e nella conseguente ordinazione;
- il terzo attiene alla liquidazione della spesa ed al pagamento all'avente diritto.

12. L'acquisizione delle offerte

La Scuola fonda la sua attività amministrativa su principi essenziali, quali efficienza, economicità, come ogni altra P.A., libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. Questi principi non sono rispettati qualora si proceda all'acquisizione di beni e servizi senza un sondaggio del mercato.

L'art. 46 del D.I. 129/2018 "*Strumenti di acquisto e di negoziazione*" prevede che per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrano agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo le vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'art. 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti a norma del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

13. Le richieste di preventivo

Occorre che la Scuola si organizzi per rendere visionabile sul sito l'elenco dei fornitori diviso per settori merceologici, creato in conformità a procedure aperte, in cui siano iscritti tutti coloro che hanno i requisiti etici, economici e tecnici, da verificare, per fornire quel dato bene o prestare quel dato servizio. E' indispensabile che all'elenco dei fornitori sia data idonea pubblicità, mediante affissione (durevole) all'Albo on line e, su richiesta di inserimento da parte dei fornitori, procedere con il puntuale aggiornamento. Dall'elenco è possibile individuare le ditte fornitrici da invitare a presentare offerte in numero tale da consentire una significativa comparazione di offerte ai fini della scelta più conveniente, sotto il profilo della qualità ed economicità.

Le richieste di preventivo devono essere tutte uguali e devono contenere:

- i criteri di aggiudicazione; i beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche ben definite e dettagliate;
- la quantificazione delle spese di trasporto, imballo, messa in opera e l'individuazione della parte contrattuale cui compete sostenerle;
- l'indicazione del luogo di consegna, se diversa dalla sede legale della scuola;
- l'eventuale garanzia sul materiale richiesto dal contraente;
- le richieste di invio di eventuali campioni illustrativi delle caratteristiche tecniche dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta, preferibilmente non inferiore a 90 giorni;
- l'indicazione del termine per la presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine di consegna del materiale; l'indicazione della modalità di pagamento, che sarà effettuato solo ad avvenuto collaudo, entro i termini prescritti dalla Legge (da tener presenti, in proposito, le disposizioni dettate dal D.Lgs. 231/2002 concernente i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);
- l'indicazione esplicita di eventuali spese ed oneri accessori, nonché del soggetto a cui

- faranno carico (generalmente il fornitore);
- l'invito a presentare un'offerta deve contenere anche la misura delle penali, nonché l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare tutte le condizioni contrattuali.

Con la finalità di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione l'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012, sancisce precisi obblighi di pubblicità e trasmissione delle informazioni all'AVCP (ora ANAC). Le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comm 2, del D.Lgs. n.165/2001, e perciò anche le Scuole, sono tenute alla pubblicazione sul sito web istituzionale, alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Per tutti i contratti, anche quelli di importo inferiore a 40.000 euro (o altro importo base, come disposto dalla normativa vigente), il DSGA assicura la pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale delle informazioni obbligatorie.

14. Servizi generali: ambiti e responsabilità

1. Nell'ambito delle attività di cui all'art. 4, punto A, il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri , incarichi aggiuntivi ecc.
2. Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico, specificati per iscritto, sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.
3. Le verifiche e i controlli del DSGA assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.
4. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro la funzione da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, palestra, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.
5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.
6. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base della Direttiva del Dirigente Scolastico e delle istruzioni specifiche del Direttore SGA, è diretta dal DSGA o da un Assistente Amm.vo incaricato.

15. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi

1. Per l'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, il DSGA garantisce 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 del Dirigente Scolastico, formulerà la propria proposta in 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 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MI concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

- 2- L'articolazione dell'orario di servizio del personale ATA è strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano o pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi e reparti;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA 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.

Il DSGA vigila sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizza 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 al DSGA i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

Il DSGA assicura il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al D.S. utilizzi non corretti del registro firma di 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 dal D.S., il DSGA provvede 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.

- 3- Gli orari devono inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti considerando che, in occasione dei periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodici dei genitori, formazione, aggiornamento graduatorie docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), possono subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se autorizzato, presta ore aggiuntive. Si provvede alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorre al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il D.S. autorizza l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'effettivo bisogno e di un'organizzazione predisposta dal DSGA.

- 4- Al fine di coordinare le attività di apertura dell'Istituzione scolastica, il DSGA effettua una costante presenza nella sede centrale dell'I.C. dove sono ubicati gli Uffici, secondo un orario modulato dal lunedì a venerdì, nel rispetto dell'orario settimanale di lavoro e della normativa vigente, con entrata alle ore 8:00. Comunica con preavviso le eventuali variazioni.

In caso di assenza del DSGA, si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'Assistente Amministrativo incaricato alla sostituzione, anche al fine di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della Scuola.

- 5- Il DSGA ha cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei

termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate, *garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'Amministrazione.*

Quanto all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA può proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli artt. 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.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, il DSGA provvede 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 organizza 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.

16. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni agli alunni, il DSGA è delegato al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'Ufficio di segreteria:

1. Immediata registrazione al protocollo della Scuola delle denunce di infortunio consegnate dai docenti;
2. denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;
3. denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni (non più obbligatoria);
4. denuncia alla compagnia Assicurativa con cui la Scuola ha stipulato il contratto nei termini e modalità indicati nella polizza;
5. trascrizione dell'infortunio nell'apposito Registro istituito al fine di poter rispondere con precisione e tempestività alle indagini statistiche.

17. Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali

Le nuove disposizioni in materia di denuncia di infortuni sul lavoro e malattie professionali, previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 151/2015, che modifica l'articolo 53 del DPR n.1124/65, in materia di invio dei certificati medici relativi a infortuni sul lavoro o malattie professionali, dispongono quanto segue:

«Qualunque medico presti la prima assistenza a un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale è obbligato a rilasciare certificato ai fini degli obblighi di denuncia di cui al presente articolo e a trasmetterlo esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore. Ogni certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione. La trasmissione per via telematica del certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale, di cui ai commi ottavo e nono, è effettuata utilizzando i servizi telematici messi a disposizione dall'Istituto assicuratore. I dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.»

Pertanto, il datore di lavoro non è più tenuto a trasmettere telematicamente il certificato all'Istituto assicuratore (INAIL), ma è il medico che presta la prima assistenza al lavoratore infortunato sul posto di lavoro o affetto da malattia professionale, o la struttura sanitaria competente.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare gli estremi del certificato medico al datore di lavoro.

Il Direttore S.G.A., d'intesa con il D.S., è responsabile di inviare all'Istituto assicuratore la denuncia di infortunio o malattia professionale entro **due giorni** da quando ne ha ricevuto notizia, insieme agli estremi del certificato medico, fornitigli dal lavoratore.

Dal momento in cui la Scuola ha ricevuto gli estremi del certificato medico, inizia a decorrere il termine previsto dall'articolo 53 del DPR 1124/65, per l'irrogazione delle sanzioni, a carico del responsabile dell'inadempimento, conseguenti alla mancata osservanza dell'obbligo di denuncia d'infortunio o di malattia professionale, che variano da un minimo di 1.290 a un massimo di 7.745,00 euro.

18. Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed autoaggiornamento, al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire all'utenza un servizio più efficiente. Pertanto, il DSGA ha cura di adottare opportune iniziative tendenti a motivare, incentivare e valorizzare le risorse umane, affinché vengano raggiunti gli obiettivi istituzionali.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa inerente le disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI e alle istruzioni del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione 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.

Si raccomanda, inoltre, che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale, siano portate sempre a conoscenza (presa visione telematica) dal personale interessato.

19. Concessione ferie, permessi, congedi

- 1- Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun campo di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e secondo la normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.
- 2- Il calendario delle ferie estive è predisposto in modo che esse siano godute in massima parte entro il **31 agosto**, per garantire un servizio adeguatamente bilanciato fra le parti ed in rapporto alle operazioni connesse all'avvio del successivo anno scolastico. Pertanto, nei periodi di maggior impegno e soprattutto nel mese di settembre, tutto il personale dell'Ufficio di segreteria deve risultare in servizio.
- 3- Il calendario delle ferie deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni sono definiti dal D.S. con il DSGA in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato deve fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

- 4- I giorni di sospensione delle attività didattiche devono essere utilizzati per la fruizione delle ferie e recuperi da parte di coloro che si trovano in particolari situazioni circa le ferie del precedente anno.

20. Gestione delle assenze

- 1- Al fine di provvedere alla sostituzione, deve essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente ed essere assicurata prioritariamente la sicurezza e la salute degli alunni, seguendo le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). È necessario segnalare sempre e tempestivamente al D.S. ogni problematica e dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola. In caso di modifica delle specifiche norme si suggerisce di rivedere l'organizzazione delle attività.

Per il personale docente ed ATA, occorre tener conto delle ultime disposizioni fornite dal MI con nota recante: *“Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA”*. In particolare, per il personale docente, nel richiamare le prescrizioni contenute nell'art.1, comma 333 della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), che introduce il divieto di conferire le supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare, fa *“salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”*.

Il comma 88, art.1, della Legge 107/2015 stabilisce che il Dirigente *“può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, il DS provvede a fornire specifici indirizzi all'Ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali sono delegate specifiche funzioni. A tal fine è indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno deve essere continuamente rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi. I posti di potenziamento introdotti dall'art. 1, comma 95, della Legge 13 luglio 2015 n.107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto e purchè si tratti di assenze superiori a 10 giorni.

- 2- Per l'utilizzo delle M.A.D. (messe a disposizione) seguiranno specifiche indicazioni.
- 3- Per quanto riguarda la gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che, si ribadisce, devono avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, il DSGA provvede a dare disposizioni affinché vengano utilizzate, dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 e DM 374 del 1 giugno 2017 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia), e assicura l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) 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 deve assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 8.00 della mattina.
- 4- Quanto alla gestione delle assenze e all'inoltro della visita fiscale, si tiene conto di quanto innovato dal D.Lgs.n.75/2017 e richiamato dalla nota MI prot. n. 21815 del 31.08.2017, recante *“D.Lgs. n. 74 del 27 maggio 2017 recante disposizioni in materia di Polo unico per*

le visite fiscali. Istruzioni amministrative ed operative” e dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017.

Il DSGA assicura il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell’eventuale riduzione dei compensi.

Relativamente all’inoltro della visita fiscale, tiene 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 della 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. Circa gli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvede ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti al D.S. entro il giorno stesso del ricevimento, gli esiti pervenuti dall’INPS 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 le modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenute nel Decreto n. 206 del 17 ottobre 2017, entrato in vigore il 13 gennaio 2018, e il Nuovo Regolamento visite fiscali Dipendenti Pubblici 2019 (Cfr. messaggio INPS n.1399/2018 e messaggio n. 3265/2019).

21. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- 1- Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella “A”, area “D” del 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 ATA 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 ATA 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 persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
 - b) verificare affinché soltanto le unità di personale ATA 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 ATA, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - d) informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell’impiego di:
 - sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);
 - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici;
 - e) consegnare per iscritto mascherine, guanti e quant’altro prescritto dalla normativa in relazione ai compiti di pulizia svolti dai collaboratori; (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);
 - f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 - g) collaborare con il servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate (almeno due ogni anno scolastico);
 - h) 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 ATA diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

i) il DSGA cura le comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale ATA;

l) relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal Documento di Valutazione dei Rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il DSGA provvede 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 ed informa periodicamente il D.S. dei risultati delle verifiche effettuate.

In relazione all'applicazione della normativa antincendio, si segnala che l'applicazione della normativa antincendio alle scuole, per la quale il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stato prorogato al 31 dicembre 2019 dal decreto legge n.59 del 28 giugno 2019, convertito dalla legge n. 81 dell'8 agosto 2019;

Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività integrative volte al contenimento della diffusione del virus Covid-19.

- 3- Il DSGA cura che a tutto il personale dell'Ufficio amministrativo, a scopo informativo e preventivo, siano fornite informazioni sulla sicurezza e tutela della salute, con documenti che potranno essere consultabili sul sito-web della Scuola (su ergonomia e lavoro d'ufficio, misure applicabili ai posti di lavoro; rischio da movimentazione manuale di carichi, rischio chimico nella scuola; classificazione sostanze e preparati pericolosi ecc.).

22. Tutela della Privacy

Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle disposizioni stabilite dalla Legge.

Relativamente alla normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003, D.M. 305/2006 e succ. mod., e in osservanza di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE / 2016/679), il DSGA svolge le funzioni di Responsabile del Trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicura verifiche periodiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

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

1) **assicura** la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al D.S.

2) **verifica**:

- a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e al D.M. 305/2006, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;
- c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge;
- d) la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.

3) **collabora con il D.S.:**

- 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 ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali devono sempre essere sottoposti al DS, 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.

L'assistente amministrativo incaricato si occuperà della tenuta dell'apposito registro on line per il monitoraggio delle istanze di accesso agli atti e accesso civico pervenute alla scuola.

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 nuovo 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. A seguito dell'entrata in vigore della normativa relativa all' "accesso generalizzato" previsto all'art.5 del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, sarà opportuno diffondere, anche attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazione" 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 relativa domanda.

23. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente

Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se autorizzate preventivamente dal DSGA.

L'eccedenza oraria del lavoro svolto dal DSGA, vista la particolarità e specificità della sua funzione, può essere recuperata; in tal caso diventa uno strumento di flessibilità organizzativa da definire in sede di Contrattazione d'Istituto.

24. Istruzioni di carattere generale e permanente - Personale ATA

1. In assenza di regolare autorizzazione da parte del DSGA, il personale non è tenuto a svolgere alcun'altra prestazione aggiuntiva rispetto a ciò che è disposto nel Piano delle Attività del Personale ATA.
2. I documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati e siglati dal responsabile. Il documento deve riportare il nominativo dell'assistente responsabile dell'istruttoria.
3. I documenti, prima di essere archiviati, devono contenere la sigla o la firma digitale del Dirigente Scolastico. Nulla deve essere spedito in forma cartacea oppure on – line senza l'autorizzazione del D.S. e l'indicazione della modalità di autenticità della firma (es. uso di "Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993" , "Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa

connessa”).

Prima dell’invio tramite e-mail della corrispondenza, il Dirigente Scolastico deve dare il proprio assenso sulla copia digitale o apporre sigla su copia stampata.

4. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l’utenza nelle ore stabilite.
5. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese per lo svolgimento del proprio lavoro.
6. Vi è l’obbligo di mostrare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
7. Il mansionario può essere rivisto in caso di prolungate assenze e, qualora necessario, anche per ragioni di servizio previa disposizione del DSGA.
8. Il servizio deve essere prestato nel turno e per la mansione stabilita.
9. È vietato l’uso personale del telefono della Scuola, se non per ragioni di emergenza, nonché l’uso di connessioni telematiche ad INTERNET.
10. È vietato l’uso personale del cellulare durante le ore lavorative.
11. È vietato fumare in tutti i locali interni e di pertinenza della scuola.
12. I permessi brevi sono autorizzati, previa richiesta scritta, dal DSGA.

25. Piano di dematerializzazione – Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA cura, in accordo con il D.S., la piena attuazione delle istruzioni operative del MI, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’Ufficio di segreteria.

26. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale

Così come previsto dall’Allegato al Manuale del Servizio di Conservazione dei documenti informatici e allegati documenti contrattuali, il Responsabile interno della conservazione è il DSGA d’Istituto.

Il Responsabile, nella persona del DSGA, di cui al cit. Decreto n.175/2016, è tenuto a:

- a) redigere il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, così come previsto dal DPCM del 03/12/2013, utile a descrivere le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d’insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all’archivio di deposito.
- b) incaricare, con proprio provvedimento, un Assistente Amministrativo e un suo sostituto, a cui affidare l’incarico di Protocollista, definendone le relative mansioni.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace, per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Inoltre il DSGA:

- a) Attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel

rispetto delle disposizioni del Testo Unico;

- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del T.U. in materia di documentazione amministrativa (DPR n.445/2001), in luoghi sicuri differenti (Procedure di salvataggio e conservazione);
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del cit. T.U.;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo Unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del T.U. da parte del personale autorizzato;
- i) predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- j) predispone il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'All. B del Dlgs. n.196/03.

27. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità

Il DSGA concorre a garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione della Scuola, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (Cfr. art. 11, comma 1 del D.Lgs. 150/2009). La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questo Istituto è impegnato, passa anche attraverso la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

Ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

28. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Istruzione Toscana

Il DSGA concorre insieme al DS a garantire il rispetto e l'attuazione del Piano TCT, come adottato dall'USR Toscana.

29. Codice di Comportamento

Relativamente agli adempimenti previsti dal nuovo "*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individua, in accordo con il D.S., le modalità più congrue per la tempestiva e capillare 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. Il DSGA cura inoltre l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

30. Rendiconto sociale

In considerazione della necessità di informare con chiarezza e trasparenza la società civile e di

riferire anche sulla Qualità delle procedure organizzative, gestionali e contabili seguite dalla Scuola, si forniscono i seguenti indicatori di Qualità per l'area amministrativa:

1. organizzare una procedura di pubblicizzazione delle informazioni efficace e tempestiva;
2. ottimizzare i tempi per compilare una pratica e per ricevere un documento;
3. assegnare ambiti di lavoro precisi, da gestire in autonomia;
4. definire precisamente i compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
5. creare una modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;
6. individuare di modalità di pubblicità dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

Occorre comunque evitare procedure che richiedono inutile e vessatoria burocrazia.

31. Adozione del sistema di protocollo informatico

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa, prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione della Segreteria Digitale e del correlato protocollo digitale, tramite il software Nuvola (Axios per le retribuzioni). Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico.

La modulistica predisposta da questo Istituto dovrà essere rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI.

32. Piano Nazionale di Aggiornamento

Considerato che la realizzazione del Piano Nazionale di Aggiornamento, è necessario tenere conto di quanto stabilito dal Piano delle Attività del personale ATA, per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

Si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente, nonché dal Decreto Direttoriale n. 1443 e dalla nota MI n. 40587 del 22 dicembre 2016, relativamente al Piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la Scuola Digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della Segreteria e dei servizi tecnici, da individuare attraverso una progettazione condivisa.

33. Disposizioni finali. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa

Le operazioni di rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, deve avvenire secondo le modalità di cui l'art. 24 del D.I. n. 129/2018.

Le competenze che fanno capo al DSGA in materia di fatti gestionali amministrativo-contabile, vanno ricollegate con le competenze del D.S., mediante un costruttivo rapporto di fiducia e collaborazione funzionale, tenuto conto anche dell'AGENDA 2030 per lo sviluppo sostenibile.

Tema conduttore da cui si muoveranno e a cui convergeranno le azioni dell'Istituzione scolastica sarà la cultura della **sostenibilità ambientale ed economica** che trova fondamento nell' Agenda 2030 delle NU come possibile paradigma gestionale, organizzativo, educativo e didattico. Dalla "sostenibilità" dell'Agenda 2030, emergono tre dimensioni interconnesse: **ambientale, economica e sociale**, e soprattutto viene superata l'idea che la sostenibilità sia unicamente una questione ambientale affermando invece il principio di una visione integrata e sistemica delle diverse dimensioni dello sviluppo umano, sociale, ambientale ed economico.

Il Goal 4 prevede quale obiettivo strategico quello di *“Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti”* «4.a Costruire e adeguare le strutture scolastiche in modo che siano adatte alle esigenze dei bambini, alla disabilità e alle differenze di genere e fornire ambienti di apprendimento sicuri, non violenti, inclusivi ed efficaci per tutti».

Il Target 4.7 delinea poi la strategicità dell'obiettivo stesso: *“Garantire entro il 2030 che tutti i*

discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un'educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile”.

Pisa, 16.09.2021

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Floriana Battaglia