

LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: pipm050007@istruzione.it
C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: www.liceomontale.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



Pontedera, 7/10/2025

Al Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Denise De Franco

All’Albo pretorio

Alla sezione Amministrazione Trasparente

Al Sito

Agli atti

OGGETTO: Direttiva di massima concernente gli obiettivi e gli indirizzi dell’attività dei servizi generali ed amministrativi ex art.25, c. 5 Dlgs. 165/2001 per l.a.s. 2025/2026

Gent.ma dott.ssa,

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **Visto** l’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- **Considerato** che il Legislatore (D.Lgs. n. 165/01, art. 25) ha conferito al Dirigente il potere di emanare direttive che rientrano nel più ampio potere di direzione;
- **Considerato** opportuno, per un’efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Visto** il D.Lgs. 50/2016;
- **Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- **Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2019-2021;
- **Visto** il Piano Triennale dell’offerta formativa per il triennio 2025/2028;

- **Visto** il conferimento dell'incarico triennale di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) alla dott.ssa Denise Di Franco;

Le trasmette la **DIRETTIVA DI MASSIMA** di cui in oggetto applicabile nell'ambito della propria autonomia operativa nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica. Nel rispetto del suo profilo professionale, La incarica di vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Le raccomando, altresì, di dedicare particolare importanza al controllo dei processi e dell'azione amministrativa, non in un'ottica di mero controllo formale, ma con l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità e puntare così al miglioramento del servizio e alla valorizzazione del personale.

Art. 1 - Ambito di applicazione

La direttiva di massima contenuta nel presente atto si applica alle attività di natura discrezionale svolte dal direttore SGA per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico di competenza, in attuazione del PTOF e delle eventuali innovazioni relative alla pubblica amministrazione.

Essa è costituita da linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, emanate al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa istituzione scolastica.

Tale direttiva è finalizzata anche alla valorizzazione del profilo professionale del direttore e all'accrescimento delle relative competenze, consentendogli di esercitare al meglio l'autonomia operativa attribuitagli dalla legge, prevenendo altresì qualsiasi potenziale sovrapposizione tra le sue responsabilità specifiche e quelle generali del dirigente scolastico.

Per questo motivo la direttiva al DSGA potrà essere modificata o integrata in modo formale ed anche informale privilegiando la tempestività e l'efficacia dell'attuazione delle scelte che saranno o potranno essere necessarie. E' di grande importanza che la relazione della dirigente scolastica con la DSGA e con il personale ATA sia principalmente finalizzata alla crescita della capacità dell'organizzazione necessaria per fronteggiare i cambiamenti non prevedibili. L'esercizio delle sue competenze andrà costantemente raccordato con la sottoscritta la quale sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche che emergeranno e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi in modo da poter fronteggiare le problematiche che emergeranno.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dall'ordinamento. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, gestione del personale, gestione contabile e contratti, affari generali.

Il direttore nell'ambito delle proprie competenze definite nel relativo profilo professionale, svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale

dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

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

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano il controllo quotidiano della casella istituzionale PEO e PEC, l'invio delle visite mediche, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni al personale e agli alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Sarà importante diffondere la conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA attraverso opportune attività di formazione nelle quali la S.V. potrà, se lo riterrà opportuno, svolgere attività di docenza. Si sottolinea quindi la necessità di tener conto nella predisposizione del Piano delle Attività ATA della possibilità dell'affidamento di compiti e responsabilità specifiche al personale con prima o con seconda posizione economica nel rispetto di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL vigente relativo agli incarichi specifici. Le indicazioni strategiche forniscono le misure di prevenzione da adottare per la pianificazione delle attività scolastiche; obiettivo prioritario è il rafforzamento della preparazione del personale e la messa in opera delle adeguate misure di formazione necessarie, in continuità con quelle intraprese nel precedente anno scolastico.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA, in base al Piano delle attività che da lei sarà redatto, sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF d'Istituto". Avrà cura di riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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

Art. 3 - Assegnazione dei compiti

Nel piano dovranno essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Il piano andrà costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti (deliberato entro l'inizio delle attività didattiche) e, eventualmente modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurare il necessario adattamento alle varie esigenze dell'istituzione scolastica.

A

tutto il personale amministrativo, il DSGA chiederà di apporre in calce agli atti amministrativi il proprio nominativo. Il riconoscimento del **personale amministrativo** avverrà tramite esposizione dei nominativi sulle porte degli uffici distinti per tipologia di attività e tramite qualificazione personale al telefono; quello del **personale collaboratore** tramite cartellino nominativo visibile e tramite qualificazione personale al telefono; quello del **personale tecnico** tramite cartellino nominativo visibile.

Considerato che già nei passati anni scolastici sono stati applicati tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica (Art.30 CCNL 2019/21: informazione, confronto e contrattazione) si procederà alla verifica

della necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto. In particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e amministrativo, il personale CC.SS. sarà assegnato alle sedi di servizio in base ai criteri previsti individuando fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto. Sarà importante, nel rispetto dell'art.63 comma 1, che la S.V. provveda alla predisposizione della proposta di piano della attività del personale ATA, presentata in uno specifico incontro con il personale, al fine di consentire, prima dell'adozione del Piano da parte della/o scrivente, l'attivazione del confronto. La scrivente anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, il personale ATA che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Si richiede inoltre di contribuire a verificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare i riflessi sulla qualità del lavoro.

Art. 4 - Formazione del personale

Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare della partecipazione del personale ATA della scuola alle azioni formative previste anche dai PNRR dedicate alla digitalizzazione e ai processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi di supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione che richiedono il coinvolgimento della segreteria e dei servizi tecnici. Sarà necessario continuare ad assicurare, con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività che seguiranno la rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola nel rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA. Affrontare le problematiche che si determinano richiede una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la/lo scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di **recupero** di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente. È importante ricordare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere, nell'ordinario orario di lavoro, tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL.

Art. 5 - Gestione contabile

Nella gestione del Programma annuale 2025 e nella predisposizione del Programma annuale 2026 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge già applicata negli anni precedenti (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto), del rispetto dei termini fissati dal nuovo Regolamento di contabilità, degli ulteriori finanziamenti previsti dal PNRR, così come per il Conto consuntivo 2025. Si richiede di verificare se le soluzioni già individuate per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze, siano adeguate; in caso contrario di

fornire formali indicazioni al personale. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori, dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale alla digitalizzazione dei servizi, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, obblighi di pubblicazione, indice di tempestività dei pagamenti, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali. Gli obblighi per la scuola relativamente ai tempi di espletamento di alcune procedure amministrative, come ad esempio il pagamento delle fatture e dei supplenti, si possono ritrovare nell'Allegato A - sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici scheda definizione obiettivi, indicatori e target a.s. 2025/26 del Decreto Interdipartimentale n.2276 del 6 agosto 2025 contenente la definizione degli obiettivi dei Dirigenti scolastici per l'a.s. 2025/2026 e nell'Allegato B - sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici scheda definizione obiettivi a rilevanza regionale a.s. 2025/26, che in diversi casi contengono indicatori e target il cui rispetto dipende dalla funzionalità dei servizi della scuola. Relativamente a tali target si richiede di segnalare tempestivamente eventuali criticità e di suggerire eventuali miglioramenti organizzativi.

Art. 6 - Sicurezza

La massima attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – nel rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la/o scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle situazioni in cui non sarebbe possibile trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, oppure a rispondere alle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili. Al tal fine sarà indispensabile il contributo della S.V.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale predisponendo una check list al fine di:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- proseguire con un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità.

La logica della cultura della qualità ispirerà la sua condotta e le sue decisioni.

I **PRINCIPI GENERALI** saranno:

- efficacia/efficienza;

- flessibilità, duttilità, scioltezza;
 - rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
 - rispetto della normativa sulla privacy, sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti d'ufficio
- ispirati alla L. n. 241/90 e sue modifiche di cui alla L. n. 69/2009;
- rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e l'igiene della scuola di cui al Dlgs n 81/2008;
 - presenza di un clima collaborativo e costruttivo adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza;
 - cortesia, disponibilità, correttezza delle informazioni da parte di tutto il personale A.T.A., ma soprattutto di quello a contatto col pubblico;
 - politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso equalitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;
 - igiene, ordine, pulizia, decoro che caratterizzeranno tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici;
 - atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e al rispetto degli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici".

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 19-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. per seguirà i seguenti obiettivi generali:

- OBIETTIVI GENERALI

- 1.** Facilitare l'accesso ai servizi
 - o accogliere ed orientare l'utenza, tramite riconoscimento;
 - o far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
 - o garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
 - o assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.
- 2.** Migliorare la fornitura dei servizi
 - o rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni;
 - o facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
 - o facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
 - o adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
 - o ridurre il disagio dell'attesa;
 - o monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.
- 3.** Controllare e correggere il servizio
 - o ridurre e prevenire gli errori;
 - o prevedere e definire le procedure di correzione degli errori;
 - o assicurare la costanza del servizio nel tempo;
 - o richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
 - o prevedere e gestire gli imprevisti.
- 4.** Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e valutazione delle

procedure seguite

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

5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria,

dell'organizzazione e

dell'azione amministrativo contabile

- o organizzare lo scambio di informazioni tra il personale degli uffici, la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- o diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo predisponendo una modulistica appositamente formalizzata;
- o attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei SGA;
- o assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato.

Si richiede alla S.V. di seguire, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

- **INDIRIZZI OPERATIVI**

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, tenuto conto della necessità di garantire nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, avrà cura di assicurare la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico. In relazione soprattutto ai rapporti con l'utenza, curerà il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'Albo dell'Istituto e garantirà la disponibilità di tutto il personale amministrativo per i rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale vi sia la presenza di almeno un'unità di personale in ciascun settore in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.
2. Nella fase iniziale e di conclusione dell'anno scolastico, nei periodi di particolare aggravio lavorativo (iscrizioni, esami integrativi e/o d'idoneità, elezioni OO.CC., ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, scrutini, ecc.) e per l'attuazione delle attività programmate nel Piano annuale delle attività del personale docente potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati così come per lavori straordinari di manutenzione degli edifici e/o trasferimento dei locali in altra sede. Considerato che la necessità di modifica di apertura possono dipendere sempre da fattori imprevedibili quali: iniziative del MIM, USR, ambito territoriale, attuazione progetti PNRR, disponibilità formatori, consegne fornitori, eventuali modifiche straordinarie del piano delle attività del personale docente, Lei provvederà ad assicurare le aperture pomeridiane con prestazioni straordinarie del personale necessario o con modifiche dell'orario di servizio, se possibile.
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA – Allegato A CCNL 2019/21 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 della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.63 comma 1

del CCNL 2019/21 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 e successive modifiche e integrazioni. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto la/o scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL 2019/21.

4. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS).
5. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63, 65 e 66 del CCNL per garantire la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico, la presenza settimanale di una unità amministrativa dell'ufficio didattica e di una unità dell'ufficio del personale presso la sede di Cascina, in giorni distinti, per l'accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, la presenza su entrambe le sedi degli AA.TT. area AR02 e AR012 (4+2 gg) per la conduzione tecnica dei relativi laboratori e di supporto allo svolgimento delle attività didattiche. Gli AA.TT. svolgeranno le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferirà direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle esigenze e realizzazione delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa (es. corsi recupero/potenziamento) e di quelle da realizzare con i progetti finanziati con fondi PNRR (almeno due aperture pomeridiane della sede di Cascina e di tre della sede di Pisa). L'apertura delle sedi sarà dalle 7:30 mentre la chiusura diurna delle due sedi sarà tra le ore 14:30 e le 15:00. Il sabato la chiusura delle sedi sarà dalle ore 13:45 alle ore 14:00. Per garantire il servizio del corso serale organizzerà l'orario nella fascia 16:30 - 22:30. Sarà necessaria la presenza di un SOLO assistente amministrativo dell'area personale alle ore 7:30 per l'acquisizione delle assenze del personale scolastico e conseguente sostituzione in tempo utile per l'avvio delle attività didattiche delle sedi e l'apertura pomeridiana ore 15:00 - 17:00/18:00 almeno bisettimanale degli uffici didattica e del personale. Il ricevimento al pubblico sarà garantito nei giorni ed orari da Lei concordati con gli AA.AA. Le ditte e i fornitori saranno accolti su appuntamento in orario antimeridiano salvo richieste inderogabili. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA e all'espletamento diligente delle attività assegnate adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la/o scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie delle diverse aree ATA. La S.V. si coordinerà con la/o scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione - come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL 2007, confermato dal comma 15 dell'art.69 CCNL 2029/21 - 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 dal mancato recupero imputabile all'amministrazione.

6. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, **provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi** a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente con lo staff di presidenza, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'amministrazione.
7. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno dell'ufficio di competenza, nel caso di servizio nella sede di Cascina e di pratiche che richiedano la sua presenza presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone preventiva comunicazione alla scrivente.
8. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della gestione e conservazione della documentazione (in particolare degli atti contrattuali) conforme alle indicazioni del MIM (un utile strumento è rappresentato dal Manuale di gestione documentale reperibile all'indirizzo <https://miur.gov.it/manuale-di-gestione-documentale-del-mim>) che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della/dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione.
9. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'anno scolastico 2024/25 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della L. 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale nel periodo compreso tra il 1º 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.
10. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Fornirà alla DS la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la

partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PNRR, PON, progetti del MIM...).

11. Si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT. La S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP tenendo presente le indicazioni dell'ANAC sull'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitali. Particolare cura dovrà essere prestata all'individuazione dei CPV relativi agli acquisti, in particolare per i viaggi di istruzione. Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, 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 e contributiva.
12. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.
13. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal comma 4 dell'articolo 55 del CCNL 2019/21, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.36 2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018.
14. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con il funzionario o con l'assistente amministrativo che assicurerà la eventuale sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la/lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la/lo scrivente per le proprie assenze al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la/lo scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la massima disponibilità possibile;
15. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile degli incarichi o dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità

di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#). Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni.

- 16.** Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla/o scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La/o scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo al funzionario o all'assistente incaricato della sostituzione della S.V..
- 17.** Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la/lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare.
- 18.** Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, previste dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 190/2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge 190/2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro digitale che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel

corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

- 19.** Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello/a 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 contemplare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017.
- 20.** Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018. 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 e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> e di prendere visione della [relazione del Garante 2024](#) nella parte in cui indica anche le problematiche della scuola (II Attività per settore – paragrafo 4.3. La protezione dei dati personali in ambito scolastico e 13. La protezione dei dati personali nel rapporto di lavoro privato e pubblico)
- 21.** Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.
- 22.** Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la

completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la/lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

- 23.** Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle comunicazioni di infortunio e delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.
- 24.** Relativamente ai provvedimenti di interdizione dal lavoro ante e post partum del personale della scuola sarà opportuno tenere conto delle indicazioni operative trasmesse agli ispettorati dall'INAIL.
- 25.** In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni (contenute nella Direttiva n. 14 del 2011) la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantire l'immediata e puntuale applicazione.
- 26.** Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto 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 dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla/lo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiero in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiero.
- 27.** Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

- 28.** Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, la S.V. individuerà, in accordo con la/lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, in particolare quello neo assunto, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle modifiche del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con riferimento all'utilizzo dei social sarà utile verificare la necessità di predisporre, su proposta della S.V., una specifica attività di formazione del personale ATA.
- 29.** Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accettare che le note organizzative, in particolari quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attivo confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che richiederanno un'attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno nel corso dell'anno scolastico.

Naturalmente tutte le indicazioni prima specificate e che sono in riferimento alla qualità e all'efficacia del servizio derivante dal personale A.T.A., sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali a disposizione. Per l'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività che potrà essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva sarà preventivamente comunicata alla DSGA e poi portata a conoscenza di tutto il personale mediante comunicazione e affissione all'Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente sul sito web della scuola.

Il presente Atto, rivolto al DSGA, è acquisito agli Atti e reso noto agli altri OO.CC. competenti tramite pubblicazione al sito WEB della scuola.

NOTIFICA:

- pubblicazione sul SITO: ALBO PRETORIO e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- invio mail al DSGA

- comunicazione al personale ATA

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sandra Capparelli
Firmato Digitalmente