



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA RUGANTINO 91"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via dell'Aquila Reale n. 50, 00169 Roma tel 06260149 fax 0623279252
Ambito 4 Cod.Fis.97663710586 Cod.Mec.RMIC8CT007
www.icrugantino91.edu.it ☐ e-mail:rmic8ct007@istruzione.it-rmic8ct007@pec.istruzione.it

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Maria Iacovellini - sede

Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi, a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il D.Lgs. n. 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Legge n. 190/2012;
Visto il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.ii.mm.
Visto il D.Lgs. n. 97/2016
Visto il D.Lgs. n. 36/2023 il *Codice dei contratti pubblici* e relativi allegati;
Visto il DPR n. 81/2023 il *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*;
Preso atto della ripartenza delle attività dei servizi del sistema integrato 0-6 nonché delle attività didattiche delle classi del I ciclo dell'Istituto Comprensivo "via Rugantino 91" con tutte le attività connesse e relative al Piano ATA;
Vista la legge n. 69/2009;
Visto il CCNL Scuola;
Viste le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
Visto il PNRR-Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza;
Preso atto del PNRR, Piano Nazionale Ripresa e Resilienza, Missione 4, Istruzione e Ricerca, Piano Scuola 4.0;
Vista la predisposizione del PTOF triennale operata attraverso l'utilizzo della piattaforma SIDI per il triennio 2025/28;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2025/26

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva dell'anno scolastico precedente, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto innovato con la sottoscrizione del CCNL del comparto di istruzione e ricerca e del CCNL Area V dei Dirigenti Scolastici, la Raccomandazione Europea 679/2016, il nuovo Regolamento di Contabilità (Decreto Interministeriale 129/2018), le disposizioni normative e esecutive contenute nel DPR 81/2023, il Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 62/2013, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» e il D.Lgs. 36/2023 *Codice dei contratti pubblici*.

L'art. 2 del Regolamento di contabilità delinea, in continuità con quanto già previsto nel D.I. 44/2001, i principi ai quali si informa la gestione finanziaria e amministrativo-contabile, contemplando tuttavia, in aggiunta a quelli già previsti, anche i principi di armonizzazione, confrontabilità, monitoraggio nonché i *"principi contabili generali"* comuni a tutte le amministrazioni pubbliche centrali declinate nell'allegato 1 al D.Lgs. 91/2011. Parimenti rileva come la gestione finanziaria e amministrativo-contabile sia improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'esercizio delle competenze della S.V. deve essere costantemente raccordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione *"dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici"*.

Le azioni e gli strumenti per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative dell'Istituto coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi e a ogni buon fine, si declinano quelli più rilevanti, di cui sarà opportuno tenere conto nella pianificazione delle attività per quanto di competenza:

- applicazione delle misure organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola secondo le prescrizioni previste nelle periodiche integrazioni al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del Ministero dell'Istruzione e del merito e degli organi competenti;
- attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO 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 in accordo con l'Ente Locale;
- definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale relativamente alle misure di prevenzione e sicurezza nell'ambito lavorativo e nei moduli dedicati ai rischi specifici.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e 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.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto al fine di assicurare il fronteggiamento delle eventuali problematiche che si potrebbero determinare.

Su tale assunto, si rileva l'importanza del *Piano delle attività del personale ATA* come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso deve essere definito in connessione funzionale con il *Piano annuale delle attività dei Docenti* e deve essere modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche e adattamenti in funzione di indicate ulteriori misure che potranno essere progressivamente implementate sulla base di eventuali esigenze cogenti anche relative alla sicurezza e al benessere organizzativo.

Come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite. Sull'assunto di una accurata gestione che garantisca il decoro integrale dell'Istituto, il Piano ATA dovrà contenere un cronoprogramma ben definito, da aggiornare sulla base delle eventuali esigenze emerse. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Considerate le significative modifiche e integrazioni apportate dal CCNL Scuola del 19.4.2018, già recepite dalla contrattazione integrativa di istituto, la S.V. opererà anche sulle novità introdotte dal nuovo CCNL Scuola del 18.1.2024 al fine di tener conto di tutti i dovuti aggiornamenti contrattuali dettati dalle disposizioni generali e dai campi di applicazione sulla base della struttura del contratto.

Si richiede inoltre di contribuire all'attuazione dei 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 dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare, il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa. Si invita a tenere in debito conto il Piano della Formazione per un eventuale riadattamento del *Piano delle attività del personale ATA* per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione, anche alla luce delle novità normative e alle opportunità insite nel PNRR.

La revisione/integrazione (a.s. 2025/2026) nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (aa.ss. 2025-2028) da parte del Collegio richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di gestione e di amministrazione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. I vari finanziamenti previsti dal PNRR quale strumento di sintesi e accompagnamento all'attuazione delle relative linee di investimento comporterà una puntuale adesione alle cogenze relative all'istruttoria, all'iter procedurale e al rispetto delle esigenze amministrative di cui la S.V. avrà particolare cura e ne seguirà le fasi e gli adempimenti anche sulle piattaforme specifiche.

Nella gestione del Programma Annuale 2025 e nella predisposizione del Programma Annuale 2026 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti che potranno essere erogati nel corso dell'anno scolastico. Si dovranno altresì considerare le nuove modalità e rispettare rigorosamente la tempistica definita dal Decreto Interministeriale 129/2018.

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal 30° giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

Prioritaria e ineludibile attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute del personale scolastico, delle alunne e degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo degli spazi scolastici, dei laboratori, delle aule dedicate seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), comprese tutte le integrazioni sottoscritte in misura congiunta dal RSPP, dal DS e dal RLS. In particolare, si dovrà sempre interdire, verificando il rispetto delle prescrizioni fornite, l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza che comportano un utilizzo mirato e programmato degli spazi a disposizione dell'Istituto. Parimenti, 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.

Il DSGA, come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in primis, trasparenza-anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

OBIETTIVI

A. OBIETTIVI GENERALI

La S.V., facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA sia dagli ultimi CCNL Scuola, sia dal Regolamento di Contabilità, sia dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- ☐ accogliere ed orientare l'utenza
- ☐ far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- ☐ garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- ☐ assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

2. 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

3. 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 e definire le procedure di correzione degli errori

4. 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

5. 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
- ☐ continuare nell'adeguamento della gestione amministrativo-contabile al nuovo regolamento di contabilità

B. INDIRIZZI OPERATIVI

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

1. Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more delle previste revisioni e stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2025/26, previsto dal CCNL, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Preso atto della normativa di riferimento citata in premessa, le richieste verso la scuola da parte dell'utenza (genitori, stakeholders, operatori dell'Ente Locale) andranno gestite il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica che ne favoriscano la fruizione e la conclusione del procedimento in tempi congrui. In casi eccezionali, da valutare nello specifico e correlati a motivi indifferibili e non espletabili da remoto, la S.V. provvederà a tracciare, previo appuntamento, tutti gli ingressi di estranei/visitatori nei plessi. Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.
2. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente CCNL, soprattutto laddove sono 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 in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto contrattualmente 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. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il Ministero circa l'attuazione dell'art. 7 del CCNL relativo al secondo biennio economico 2004-2005.
3. 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 assegnate per i compensi accessori (ai sensi del Decreto Interministeriale 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.
4. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL 19.4.2018 per garantire l'accesso autorizzato in presenza ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e, in accordo con il DS, organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato, in materia, dal CCNL 18.1.2024, dal CCNL 19.4.2018 (artt. 31, 32 e 33), dal CCNL 2007 per la parte ancora vigente e dal Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte

del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre, per il personale ATA, il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, in base all'art. 16, comma 3, del CCNL 2007 (disposizione tuttora vigente) 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.

5. In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata nel preambolo normativo della presente, in merito alla costante e continuativa applicazione delle misure di prevenzione, di garanzia del decoro e dell'igiene la S.V. provvederà a redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che necessita di:
 - a) assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, maniglioni antipanico, interruttori, tastiere);
 - b) garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Gli stessi servizi andranno puliti almeno due volte al giorno e igienizzati a seguito dell'utilizzo da parte delle alunne e degli alunni dopo ogni fine ricreazione;
 - c) sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, piani dei banchi utilizzati dai gruppi di apprendimento) destinati all'uso delle alunne e degli alunni;
 - d) predisporre registro e tabella da affiggere per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico e verificarne la compilazione e vidimarla;
 - e) tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile;
 - f) igienizzare quotidianamente tutte le superfici e gli oggetti utilizzati, in particolare banchi, lavagne, sedie, cattedre con la seguente procedura di massima che andrà descritta e dettagliata nel cronoprogramma consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Anche gli infissi saranno sanificati almeno una volta a settimana. Per i laboratori e gli spazi messi a disposizione dei gruppi di apprendimento, a seguito di ogni loro cambio nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
6. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze ritenute imprescindibili, partendo dall'assunto che, ai sensi delle norme vigenti, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina:
 - a) apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici sulla base degli orari di servizio e delle entrate e uscite scaglionate con relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico secondo le indicazioni fornite dal DS in relazione al piano di emergenza e Protocollo di Sicurezza previsto dal RSPP, vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
 - b) pulizia approfondita dei corridoi, atri, aule, palestre, laboratori;
 - c) sanificazione periodica e tempestiva ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità cogente;
 - d) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative con rispetto delle scadenze cogenti e della chiusura dei procedimenti in essere;
 - e) effettuare almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari qualora il personale risultasse inadempiente rispetto alle disposizioni contenute nel cronoprogramma, parte integrante del Piano ATA.
7. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. implementerà gradualmente e utilizzerà il nuovo sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

8. 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 legge 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della 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.
9. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 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 legge 107/2015: 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.
10. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal Decreto Interministeriale 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo Decreto Interministeriale il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
11. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo-contabili, il rispetto di quanto stabilito dall'art. 7, comma 4-bis, del decreto-legge 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. Alla stessa data del 31 gennaio, inoltre, dovrà essere effettuata anche la "*comunicazione assenza posizione debitorie 2020 PCC*". A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>.
Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF-RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIM.
12. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del Decreto Interministeriale 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del su indicato Decreto Interministeriale e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, medesimo Decreto Interministeriale. La S.V. terrà conto, altresì, del Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia

di lavori, servizi e forniture, redatto ai sensi del D.I. 28/08/2018 n.129 e delle norme declinate nel D.Lgs.36/2023 e approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.48 del 23/11/2023.

13. Si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal decreto-legge 76 del 16.7.2020 (*"Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"*) e dalle successive modifiche e/o integrazioni.
14. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. 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.
15. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal decreto-legge 187 del 12 novembre 2010, convertito in legge 217 del 17.12.2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG (Codice Identificativo di Gara), CIG SIMOG e, ove necessario, CUP (Codice Unico di Progetto). Si segnala che la legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1°3.2018, da € 10.000 a € 5.000 il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D.Lgs. 50/2016.
16. Relativamente agli acquisti di beni e servizi, anche in merito ai finanziamenti PON, PNRR, ai finanziamenti MIM e alle relative procedure di attuazione, la S.V. terrà conto degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.a. ai sensi degli artt. 1 e 7 del decreto-legge 95/2012 convertito in legge 135/2012. Sarà cura della S.V. la tempestiva e oculata gestione dei fondi stanziati relativi al PNRR.
17. 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), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero, reperibili all'indirizzo Pubblicazioni - Miur.
18. 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 Decreto Interministeriale 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 scrivente 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 scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La S.V. terrà conto, altresì, del Regolamento gestione inventari approvato dal Consiglio di Istituto, sulla base della normativa vigente, il 27.3.2019 con Delibera n. 38 nonché delle disposizioni come da normativa vigente.
19. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
20. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41, comma 1, del CCNL 18.4.2018, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché siano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo e repentino delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle ore 7.30.

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1.9.2015 dai commi 332 e 333 dell'art. 1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività - con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la vigilanza nonché la sicurezza e l'attuazione delle misure di pulizia e igiene. Per il personale docente, preso atto del già indicato comma 333 dell'art. 1 della legge di stabilità 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”*, la scrivente provvederà di volta in volta a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori in caso di sua assenza o impedimento.

21. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n. 1399 del 29.3.2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale (da inviare esclusivamente all'INPS) fin da 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. 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 attualmente previste per i dipendenti pubblici. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto 206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il già citato messaggio INPS 1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.
22. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione 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 e-mail 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 sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dal D.M. 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del decreto-legge 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.
23. Preso atto delle delibere ANAC 430/2016 e 1310/2016, si ritiene ineludibile rilevare la necessità di ottemperare agli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito web istituzionale della scuola, con la garanzia che i dati e le informazioni pubblicati siano completi e corretti. Si ricorda alla S.V. *l'importanza di osservare criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale in ossequio al principio di trasparenza e accessibilità alle attività delle Pubbliche Amministrazioni*. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti obbligatori e di seguire l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione predisposto dal

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR) e i relativi adempimenti. Relativamente all'applicazione della normativa sull'accesso generalizzato previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e tenendo conto della su indicata Direttiva ANAC 1310/2016 sarà opportuno incentivare con continuità e in misura adeguata la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, delle conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "*dati, documenti e informazioni*" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso. La S.V. terrà conto, altresì, del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio di Istituto, sulla base della normativa vigente, il 27.6.2019 con Delibera n. 55.

24. 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, 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 scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale è definitivamente scaduto il 31.12.2017 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata avviata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18.4.2018, in cui sono stati definiti i controlli del personale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco sull'attuazione delle indicazioni programmatiche del D.M. 21.3.2018 per l'adeguamento alla normativa antincendio degli istituti scolastici. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza.
25. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nell'oculato e ineludibile rispetto dei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.
26. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
27. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei trenta giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere 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 veritiere.

28. In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto-legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l’entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l’Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005) conseguenti all’attuazione della delega contenuta nell’art. 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13.11.2014 si raccomanda di seguire con attenzione l’evoluzione normativa per dare assicurare l’attuazione a tutte le innovazioni. La S.V. avrà cura altresì di favorire la diffusione, di perseguire nell’attuazione progressiva e di far applicare le disposizioni contenute nel Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio che sarà pubblicato sul sito della scuola, sotto “Amministrazione Trasparente” alla voce “altri contenuti”.
29. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso i vari canali (posta elettronica certificata e ordinaria, telefono), 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) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell’assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all’esterno.
30. Relativamente agli adempimenti previsti dal DPR 81/2023 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell’ufficio personale della continua diffusione del codice per i nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
31. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le 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 pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all’accertamento dell’avvenuta diffusione dell’informazione agli alunni, alle famiglie e al personale.
32. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l’informazione continua con l’assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l’accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente 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 scrivente ricercherà e favorirà la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

* * *

Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle 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, altresì, opportuno e proficuo rinnovare il continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma nonché sulle continue disposizioni emanate dal CTS, MIM, INAIL e tutti gli organi competenti che certamente richiederanno un'attenta valutazione e interpretazione delle eventuali dinamiche e problematiche che emergeranno in capo alla gestione delle procedure istruttorie relative ai finanziamenti del PNRR.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dall'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte 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 di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali amministrativi.

Roma, 12/09/2025

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabiola Conte

**Fabiola
Conte**

Firmato digitalmente da Fabiola Conte
ND: cn=Fabiola Conte, o=I.C. Via
Rugantino 91, ou=DS,
email=fabiola.conte@istruzione.it, c=IT
Data: 2025.09.12 13:41:07 +02'00'