

data e protocollo come da segnatura

Al DSGA
e, p. c. Al personale tutto
All'Albo

Oggetto: **Direttiva di massima relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2026/2027**

- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **VISTO** l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998;
- **VISTO** l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/1999;
- **VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **VISTO** l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- **VISTO** il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- **VISTI** il regolamento UE 2016/679 (GDPR), il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 e le successive modifiche e integrazioni;
- **VISTO** il D.I. n. 129/2018, il D.Lgs. 36/2023 e smi in materia di contabilità;
- **Visto** il D. Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **VISTO** il vigente CCNL 2016/2018;
- **RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive anche al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

emana la seguente direttiva relativa all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a. s. 2026/2027.

PARTE PRIMA

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con lo 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".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica; anche in considerazione del fatto che il CCNL prevede il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica.

Si richiede inoltre di segnalare allo 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 potranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione 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.

Ogni rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 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 amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella predisposizione e nella gestione del Programma annuale si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge già applicata negli anni precedenti.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti delle difficoltà di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo 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. La maggiore 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 – 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 di vigilanza. 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.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa 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 GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL, 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. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
 - ⌘ accogliere ed orientare l'utenza prioritariamente in via telematica
 - ⌘ far conoscere il servizio e la sua organizzazione
 - ⌘ garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

- ⌘ 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 amministrativa 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

INDIRIZZI OPERATIVI

1. Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. in corso, tenuto conto della necessità di garantire comunque 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, 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;
2. Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione a indicare in ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento e/o la persona di contatto. Il personale deve essere istruito dal

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica. Il DSGA, infine, informa periodicamente tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione. Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare comunque il raggiungimento dei risultati, fatta salva la tempestiva comunicazione scritta al DS per i provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare. Si rimarca che il DSGA è tenuto a comunicare tempestivamente in forma scritta ogni inadempienza e non conformità di cui sia venuto a conoscenza al Dirigente Scolastico.

3. In alcuni periodi dell'a. s. potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari non usuali, giorni che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane e/o straordinarie.
4. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività ATA da parte dello scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dal CCNL e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto lo scrivente adotterà il Piano delle attività ATA.
5. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione le tipologie di orario per garantire il pieno funzionamento dei servizi di segreteria 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 Triennale dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie (**da fruire necessariamente entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, ossia il 2027, con il vincolo ulteriore di prevedere un periodo ininterrotto di almeno due settimane durante i mesi di sospensione delle attività didattiche**) e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;
6. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà, come pure – laddove possibile – tutto il personale ata, il sistema di registrazione delle presenze attraverso la strisciata del cartellino marcatempo, 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.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

(p. e. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione), dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente;

7. Durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico, un'unità del personale ATA dovrà essere presente presso il front-office allestito all'ingresso, evitando assolutamente che il visitatore e/o il docente si introduca nel corridoio degli uffici; l'atrio sarà costantemente sorvegliato dai CCSS per scongiurare ingressi di persone non autorizzate ai piani e/o alle aule.
8. La S V disporrà la sorveglianza rigorosa e continua alle porte di tutti i plessi in maniera da vietare l'accesso alle persone non autorizzate espressamente dal DS;
9. Si raccomanda di dare precise disposizioni sull'uso e la detenzione delle chiavi di accesso e dei dispositivi anti-intrusione da attivare sistematicamente in chiusura dei plessi;
10. **La S. V. sorveglierà affinché a nessun estraneo e per nessun motivo sia mai consentito l'accesso agli uffici, e ancor più, alle aule senza il preventivo espresso consenso del D. S..** Qualora un lavoratore qualunque (CS, Docente, ATA) abbia urgente e assoluta necessità di interloquire con un estraneo per motivi personali/familiari, dovrà utilizzare lo strumento del permesso breve e allontanarsi dalla postazione di lavoro; in nessun caso dovrà essere consentito ricevere visite (ancorché brevissime) nei locali della scuola;
11. 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 dalle norme, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della stessa S. V. e dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà relazionandosi al referente/responsabile del sito web e provvedendo anche al costante monitoraggio di quanto pubblicato sul sito stesso;
12. 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 allo scrivente la collaborazione prevista per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dalla norma 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. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi.
13. 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 di tutte le norme. 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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

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;

14. Nella tenuta ordinata dei conti, la SV predisporrà le variazioni al Programma Annuale che dovessero rendersi necessarie e le sottoporrà al DS;
15. La S.V. terrà aggiornati tutti i registri e i documenti della scuola, quali ad esempio il registro dei decreti (anche traendoli dal registro protocollo), il registro dei verbali del Collegio dei Docenti nonché quello dei verbali del Consiglio di Istituto (da dove avrà cura di estrapolare le rispettive delibere da pubblicare nelle forme previste dalla norma) e così via;
16. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del regolamento Amministrativo-Contabile e del Codice dei Contratti pubblici e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista nonché quella a cui sarà espressamente delegata;
17. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva alla certificazione della regolarità della fornitura;
18. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge, la S.V. curerà che l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP..
19. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto potrebbe avvalersi 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 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;
20. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza ed eventualmente ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dalle norme ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con lo scrivente, la ricognizione dei beni e il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e curerà la periodica eliminazione dall'inventario;
21. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con 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;
22. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti fin dal primo giorno utile. **Nessun supplente potrà mai entrare in classe se prima non abbia regolarizzato la presa di servizio producendo e sottoscrivendo tutti i documenti di rito, compresa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità (anche sanitaria e giudiziaria) nonché quella di conoscere tutti i documenti** (Codici del dipendente pubblico, CCNL, Piano di sicurezza ed evacuazione, Protocollo AntiCovid, Regolamenti di Istituto ecc.).

23. Relativamente alla gestione delle assenze del personale per malattia, la S.V. assicurerà la richiesta di visita fiscale;
24. 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. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. La S.V., inoltre, provvederà a attuare e monitorare tutto quanto suggerito/consigliato dal DPO, anche in merito alla pubblicazione sul sito;
25. 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 lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, bisognerà adottare tutte le misure di riduzione del rischio incendio.
26. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.
27. In riferimento alla produzione di atti ufficiali della scuola, con rilevanza sia interna che esterna, la S. V. vorrà vigilare affinché **nessuno, oltre allo scrivente DS e alle persone da costui all'uopo espressamente autorizzate/delegate, utilizzi carta intestata e/o e-mail ufficiale dell'IIS né, tantomeno, la dicitura "firmato il DS"**;
28. **Tutti i documenti/istanze/richieste pervenuti, in formato cartaceo o digitale, dovranno essere sempre siglati e datati da chi li riceve (CS, ATA, Docente) e poi dal Responsabile del procedimento;**
29. 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 procedenti. 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;

30. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, a S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione 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.
31. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canali e piattaforme del MIM etc., posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;
32. La S.V. consulterà più volte al giorno il protocollo informatizzato alla ricerca di tutti gli atti che il DS produrrà e protocollerà in piena autonomia anche da postazione remota, sapendo che nessun'altra comunicazione sarà personalmente indirizzata alla S. V. oltre a quella protocollata ed eventualmente pubblicata anche sul sito web e di cui il DSGA deve comunque necessariamente essere a giorno per il buon funzionamento del servizio;
33. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
34. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;
35. 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 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;
36. Si richiede di riservare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica, del MEF, dell'ANAC, dell'INAIL, dell'INPS e degli altri Enti ed alla loro attuazione, ad esempio le procedure Passweb delegate alle scuole, 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;
37. **Il lavoro straordinario del personale ATA, come pure gli incarichi specifici, sarà disposto esclusivamente previa autorizzazione del DS, su proposta del DSGA;**
38. **Oltre che in qualità di ufficiale rogante, all'occorrenza e su richiesta del DS, la S. V. dovrà prestare personalmente la sua opera di segretario-verbalizzatore (contrattazione decentrata di istituto, audizioni a difesa, rapporti on Enti-Istituzioni, procedure negoziate ecc.);**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale Istituto: 84000780654

e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it - www.iiscennimarconi.edu.it

39. Con la massima tempestività, la S. V. proporrà, concordandolo con il sottoscritto, il nominativo del proprio sostituto in caso di assenze temporanee (ferie, malattia ecc.);
40. La S.V. curerà di persona, ovvero proporrà l'affidamento a un incaricato competente, l'aggiornamento e la formazione del personale ata (con particolare riguardo agli Assistenti Amministrativi e alle procedure complesse, quali ad esempio Passweb et similia); nel secondo caso, la S. V. sarà tenuta a coordinarsi con l'eventuale consulente esterno;
41. Si raccomanda di monitorare la scadenza di tutti i contratti e le convenzioni in essere, con particolare riguardo per quelli inerenti il RSPP, il Medico Competente, il Responsabile DPO, l'Istituto Cassiere, l'Assicurazione, l'assistenza hardware e software, i servizi di pulizia e di ausiliario, dandone preventiva e tempestiva comunicazione allo scrivente affinché in nessun caso la scuola rimanga priva del servizio; analoga attenzione andrà riservata nel monitorare l'eventuale decadenza e/o assenza temporanea delle figure di RLS, addetti al SPP, Collaboratori del DS, RdP ecc..
42. Si raccomanda il costante controllo, anche per incarico specificamente affidato ad un A. A., dei contenuti pubblicati sul sito web e il loro aggiornamento secondo tutte le vigenti norme;
43. Si raccomanda altresì alla più scrupolosa osservanza di tutte le norme precauzionali in funzione della mitigazione del rischio di diffusione di malattie infettive e/o contagiose;
44. La S. V., per la parte di competenza, darà piena attuazione a quanto prescritto nella circolare del sottoscritto DS "Disposizioni generali per il disciplinato avvio dell'a.s. 2026/2027" pubblicata anche sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

prof. Nicola Iavarone

firma autografa sostituita a mezzo

stampa ai sensi del CAD e smi

SAIS06400E - A6409F1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005919 - 06/09/2026 - I.1 - U