

data e protocollo come da segnature

Al DSGA
e, p. c. Al personale tutto
Agli atti
All'albo

Oggetto: **Direttiva di massima relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a. s. 2025/2026**

- **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.;
- **VISTO** il D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- **VISTI** il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) nonché il D.L.vo 196/2003 e smi;
- **VISTO** il vigente D.I. sulla contabilità delle autonomie scolastiche;
- **VISTO** il vigente CCNL;
- **RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive anche per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e 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. 2025/2026.

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 del vigente 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 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 dei criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto e dei 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 tempestivamente 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 gestione del Programma annuale vigente e nella predisposizione del Programma annuale 2026 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicato 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 di alunni-docenti-lavoratori-utenza, anche con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori e degli spazi comuni, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare, in caso di assenza di personale di vigilanza, 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. 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 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 GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal vigente 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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

AFM-SIA-CAT-Turismo-Elettronica-Meccanica-Moda

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale:
84000780654 e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it -
www.iiscennimarconi.edu.it

- ☞ 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
 - ☞ 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

INDIRIZZI OPERATIVI

1. Per la indispensabile interazione con il Dirigente, nell'ottica di una sana e leale collaborazione peraltro imposta da stringente normativa, la S. V. vorrà interloquire direttamente con il sottoscritto DS, o *de visu* quando possibile, ovvero telefonicamente contattandolo anche sulla sua utenza di telefonia mobile, evitando l'intermediazione di altro personale;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

AFM-SIA-CAT-Turismo-Elettronica-Meccanica-Moda

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

84000780654 e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it -

www.iiscennimarconi.edu.it

2. Nelle predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2025/2026, tenuto conto della necessità di garantire sempre la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre adeguati ordini di servizio 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;
3. 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 DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Relativamente al proprio settore, ogni unità di personale addetto proporrà allo scrivente l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica in uso. Il DSGA, infine, informerà 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.
4. In alcuni periodi dell'a. s. potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno via via comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non decisi dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) nonché dal piano delle attività del personale docente, la S.V. potrà/dovrà ricorrere prestazioni a straordinarie del personale ATA per assicurare eventuali aperture pomeridiane/serali.
5. Essendo l'erogazione del servizio di istruzione estremamente frammentata quanto a sedi fisiche e ordini di scuola, ed avendo il DS, tra scuola di titolarità e scuola di reggenza (tra l'altro neo-istituita), la responsabilità piena di 12/13 plessi, non sarà possibile la sua assidua presenza in sede centrale; ergo la S. V., escluse le faccende squisitamente didattiche per le quali potrà interfacciarsi direttamente con i Collaboratori di presidenza, la S. V., come anzidetto, contatterà il sottoscritto telefonicamente e/o via e-mail, astenendosi dal protocollare atti indirizzati al DS senza preventivamente dargliene contezza. Di norma, e fino a diversa determinazione, il sottoscritto sarà in sede nella mattina del martedì a disposizione di tutta l'utenza (docenti, ata, alunni, genitori, fornitori ecc.) oltre che, naturalmente, della S.V..
6. In diretta discendenza da quanto esposto al punto precedente, si dispone che la S. V. darà attuazione a tutto quanto disposto dai collaboratori di Presidenza, in maniera tassativa qualora la disposizione sia effettuata in nome e per conto del sottoscritto, con formale atto scritto.
7. 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 da norme e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione (se previsti), per l'assistenza

agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi della vigente normativa. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto lo scrivente adotterà il Piano delle attività ATA.

8. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL 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 2026) e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato dalle norme nazionale e dal 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. Si chiarisce fin d'ora che ogni prestazione di straordinario da parte della S.V. e/o di altro personale ATA va preventivamente concordata con lo scrivente e da esso (o dai suoi collaboratori) autorizzata formalmente. 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, ovviamente autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, 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;
9. Non sarà riconosciuto nessun compenso per prestazioni straordinarie se non per quelle preventivamente concordate e autorizzate dal sottoscritto, come richiesto al punto precedente;
10. Nessun lavoratore, neanche se impegnato in attività non onerose per la scuola, potrà permanere in sede oltre il proprio orario di servizio; quando necessaria, purchè autorizzata, tale permanenza dovrà prevedere almeno due persone e non una soltanto;
11. La S. V. predisporrà entro il mese di maggio il Piano per il godimento delle ferie del personale (compreso il DSGA) e lo sottoporrà all'approvazione dello scrivente, sapendo che per il corrente a.s. tutte le ferie dovranno essere di norma fruite tassativamente entro e non oltre il 31 agosto del 2026;
12. Relativamente al proprio orario di servizio (che dovrà essere calibrato sulle concrete esigenze della scuola e che quindi non potrà per esempio comportare la presenza della S. V. antecedente alle ore 7:30 del mattino) di cui vorrà dare tempestiva comunicazione scritta allo scrivente, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze attraverso la strisciata del cartellino marcatempo, 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. (p. e. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione), dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente;
13. Oltre che per la stesura degli atti in cui è espressamente previsto l'opera di un ufficiale rogante, la S. V. presenzierà agli incontri-riunioni-escussioni ritenuti dal sottoscritto Dirigente di carattere rilevante per la scuola, e li verbalizzerà puntualmente in veste di segretario;
14. La varietà, la frammentarietà e la dislocazione delle sedi di erogazione del servizio comportano necessariamente almeno un sopralluogo conoscitivo da parte della S.V. che

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

AFM-SIA-CAT-Turismo-Elettronica-Meccanica-Moda

Via A. Pinto 10 – 84078 Vallo della Lucania (SA) - Tel. 0974 4392 Codice Fiscale:
84000780654 e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it -
www.iiscennimarconi.edu.it

vorrà avvisare il DS preventivamente e relazionare successivamente con le proprie osservazioni;

15. Durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico, anche in caso di sciopero (in tal caso contrattando con la RSU il contingente minimo), 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.
16. 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;
17. 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;
18. La S. V. sorveglierà affinché, eccettuati gli addetti, a nessun altro, docente o ata, e per nessun motivo sia mai consentito l'accesso agli uffici, e ancor più, alle aule senza il preventivo espresso consenso del D. S. o dei suoi collaboratori. 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;
19. 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 dalla legge, 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;
20. 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. 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.
21. 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 e smi, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi,

liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. 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;

22. Nella tenuta ordinata dei conti, la SV predisporrà le variazioni al Programma Annuale che dovessero rendersi necessarie e le sottoporrà al DS;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi del CCNL, la S.V. provvederà a affinché il personale incaricato espletati tempestivamente le procedure richieste dal sistema informatico per la convocazione, l'attribuzione e 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 inconfiribilità/incompatibilità (anche sanitaria e giudiziaria) nonché quella di conoscere tutti i documenti (Codici del dipendente pubblico, CCNL, Piano di sicurezza ed evacuazione, Regolamenti di Istituto ecc.).

31. 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 previsto dalla norma, anche al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici;
32. 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. La S.V., inoltre, provvederà a attuare e monitorare tutto quanto suggerito/consigliato dal DPO (e/o dal Responsabile GDPR), anche in merito alla pubblicazione sul sito;
33. Si ritiene necessario monitorare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora non più previsto) nonché il Piano Triennale per la Prevenzione predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di seguirne aggiornamenti/modifiche/integrazioni e rimandi
34. 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 le misure di riduzione del rischio incendio.
35. 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.
36. 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'IC né, tantomeno, la dicitura "firmato il DS";
37. Tutti i documenti/istanze/ricieste pervenuti, in formato cartaceo o digitale, devono essere sempre siglati e datati da chi li riceve (CS, ATA, Docente) che non soltanto così facendo rende individuabile l'origine del procedimento, bensì ne attesta la veridicità/conformità della sottoscrizione da parte della persona istante.

38. 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. 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;
39. 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. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005 e smi) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;
40. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, SIDI, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UAT, USR, MIM ecc.) 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; a nessun elemento del personale amministrativo deve mai essere consentito di parlare con l'utenza (enti, fornitori, famiglie, stakeholders ecc.) servendosi del proprio personale telefonino cellulare e, comunque, nessun dato personale potrà essere mai comunicato via telefonica;
41. 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;
42. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con 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;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CENNI-MARCONI"

AFM-SIA-CAT-Turismo-Elettronica-Meccanica-Moda

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

84000780654 e-mail SAIS06400E@istruzione.it - SAIS06400E@pec.istruzione.it -

www.iiscennimarconi.edu.it

43. 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;
44. 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;
45. Si attende la tempestiva individuazione di un Assistente Amministrativo abilitato a sostituire il DSGA assente per malattia/ferie/permessi/congedi ed espressamente delegato anche all'approvazione di tutte le procedure normalmente di competenza della S. V. (ad es. l'approvazione di I livello dei compensi FIS ecc.)
46. Si richiede di riservare attenzione all'evoluzione della 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, 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;
47. Si raccomanda di prestare la massima attenzione alle scadenze imposte dalle vigenti norme alla PA e alla scuola in particolare, assolvendo con rigoroso scrupolo a tutto quanto richiesto dalle piattaforme on-line Perla PA, PCC, SIDI, PCC, Inail, Inps, Entratel ecc.;
48. Si raccomanda ancora estremo scrupolo nell'assicurare il flusso dei dati imposto dalle vigenti norme, con particolare riguardo alla comunicazione del personale interessato in caso di sciopero, ai contratti con esterni stipulati dalla scuola, ecc.;
49. 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'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..
50. 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;
51. Si raccomanda altresì alla più scrupolosa osservanza di tutte le norme precauzionali in funzione della mitigazione del rischio di contagio e diffusione di malattie infettive.
52. 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. 2025/2026".

Il Dirigente Scolastico

prof. Nicola Iavarone

firma autografa sostituita a mezzo

stampa ai sensi del CAD e smi