



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Indirizzo Professionale Statale Agrario "Servizi per l'Agricoltura, lo sviluppo rurale,
la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".

I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801

Corso Serale per adulti Indirizzo Professionale Statale

Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505

PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT

Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23; **Plesso OIERMO:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25

Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053

Agerola (NA): Cod. Mecc: NARH09002T

Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681 -**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola

Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

I.P.S.S.E.O.A. - "RAFFAELE VIVIANI"
CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
Prot. 0006005 del 10/10/2022
I (Uscita)

Castellammare di Stabia, 15 settembre 2022

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dott. MARIANO MANDARINO

All'Albo e al sito web
SEDE

Oggetto: Direttiva relativa ad Obiettivi ed Indirizzi dell'attività dei Servizi Generali ed Amministrativi, a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D. I. n. 129/2018;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;

VISTO il C.C.N.L. attualmente in vigore, comparto Scuola - Tabella A - Profili di area del personale ATA;

VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

VISTA la L. n. 107/2015;

VISTO il C.C.N.L. attualmente in vigore - Istruzione e ricerca settore Scuola;

VISTO l'organico del personale A.T.A. assegnato a quest'Istituto (organico di diritto, organico di fatto), per l'a.s. 2022/22;

RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001 e dalla legislazione attualmente in vigore, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

TENUTO CONTO delle difficoltà dovute alle forti criticità strutturali esistenti a tale data;

EMANA

per l'anno scolastico 2022/23, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, *in primis* sulla base del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023, prot.n.6325/2021 del 10 giugno 2021, adottato dal Dirigente Scolastico con parere favorevole del Consiglio di Istituto espresso nella seduta del 10 giugno 2021, del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - nuovo Regolamento di contabilità delle Scuole, 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, in modo particolare, delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività, in applicazione anche delle direttive MIUR, in relazione alle disposizioni, attualmente in vigore.

La Scuola svolge un ruolo strategico di formazione della cultura della responsabilità e di garanzia di serena

e pacifica convivenza, in un momento storico sociale ed economico difficile: a tal fine, è fondamentale la proficua collaborazione dell'intera Comunità scolastica anzitutto per il rispetto della normativa sulla sicurezza attualmente in vigore.

Tra i punti di criticità individuati nella relazione relativa al precedente anno scolastico ci sono:

- **tempi di pianificazione e di realizzazione delle attività amministrative**
- **archiviazione digitale dei documenti interni, organizzativi e didattici**
- **gestione ed utilizzo delle funzionalità Argo**
- **comunicazione efficace e capillare**
- **monitoraggio costante e continuo dei processi e degli interventi**
- **formazione continua del Personale ATA/DSGA e Assistenti amministrativi**
- **Individuazione della figura del Coordinatore delle attività amministrative per ogni singolo ufficio**
- **Individuazione dei Teams di lavoro tecnico e procedurale**
- **Revisione di tutti i Regolamenti**
- **Aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2021 – 2023**
- **Revisione della modulistica**
- **Questionari di gradimento**
- **Monitoraggio e valutazione in ingresso, in itinere e finale**
- **Revisione di tutti i criteri che riguardano le attività amministrative, le scelte didattiche, progettuali di pianificazione, monitoraggio e valutazione per la parte di competenza degli Uffici.**

Un altro punto di forte criticità è rappresentato dalle relazioni orizzontali e verticali e tra il personale e l'utenza. E' fondamentale lavorare nel rispetto dei ruoli e dei compiti di ciascuno, in attuazione del Codice disciplinare e del Codice di condotta dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con comportamenti consoni al proprio ruolo e funzione.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni di intervento da porre in essere nel Piano delle attività per l'anno scolastico 2022/2023, in attuazione del PTOF per il triennio 2022/23 – 2023/24 – 2024/25, occorre tener conto delle priorità.

Tanto premesso, **in attuazione del PTOF 2022/2025, è utile attribuire responsabilità definite al Personale e predisporre un cronoprogramma preciso:**

- della pulizia che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza dei relativi interventi, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- della gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola con l'individuazione di unità di personale ATA, che potrebbero essere lavoratori addetti al primo soccorso, formati in modo specifico;
- per il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale, l'Ente locale, per sostenere la mobilità verso la scuola, individuando un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti, in relazione ai bisogni del personale e degli allievi;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e per l'uso dei laboratori; a tal fine può essere utile un incarico da assegnare ad un assistente amministrativo che organizzi e custodisca gli ATTI, tutta la documentazione;
- per superare le criticità forti relative alla gestione della piattaforma ARGO, alle scadenze da rispettare, alle attività arretrate a causa dell'avvicinarsi annuale di Personale, sarebbe utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del Coordinamento delle attività, un Coordinatore per ogni Ufficio da interfacciarsi periodicamente con la S.V., al fine di verificare i risultati degli interventi ;

- per segnalare le criticità delle strutture in tutte le sedi, sarebbe opportuno individuare un assistente amministrativo addetto a verificare quotidianamente eventuali problematiche da segnalare alle Autorità competenti nel rispetto della normativa di sicurezza e sicurezza alimentare attualmente in vigore

In questo contesto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023 si articola in più sezioni e mira all'attuazione del processo legislativo in corso, per attuare il principio di trasparenza che si sostanzia nell'attuazione del diritto ad una amministrazione trasparente *erga omnes*, su cui è stata costruita la disciplina dell'accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. n. 97/2016. L'innovazione significativa è contenuta nell'art. 5 che recita :

“1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”.

E' chiaro a tutti che lo strumento per vincere il fenomeno corruttivo è il diritto a conoscere l'iter di svolgimento di tutto il processo amministrativo che si conclude con la produzione di atti aventi ad oggetto il *modus agendi* dell'Istituzione scolastica, sia nei rapporti interni che in quelli esterni. E' un cambiamento sostanziale di mentalità e di operatività fondato sul principio che chiunque deve essere pronto a rendere conto del proprio lavoro, in qualsiasi momento e nei confronti di chiunque. L'Amministrazione deve operare in trasparenza, a prescindere da chiunque, in qualsiasi momento possa chiederne conto e ragione. In questo contesto, **la S.V. curerà personalmente la pubblicazione di tutti gli ATTI, nell'apposita sezione riservata nel rispetto della normativa in vigore.**

Occorre sottolineare che la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative è un obiettivo che si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati ed attuati secondo tale previsione.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei *collaboratori scolastici*, dovrà tendere ad assicurare in tutte le sedi:

- **l'igiene particolare e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;**
- **la vigilanza sui piani**
- **la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che i n t e n d o n o accedere agli edifici scolastici nel rispetto della normativa in vigore;**
- **l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;**
- **il controllo di tutte le porte di accesso, controllandone la praticabilità in caso di emergenza;**
- **l'azione di “filtro” del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e della dirigenza ed al personale docente;**
- **la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto.**
- **la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio, rapporti con il pubblico e con il restante personale, improntati alla cortesia ed alla collaborazione.**

In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi*, occorre:

- **garantire la presenza degli amministrativi, anche a turnazione, almeno un quarto d'ora prima delle ore 8.00, inizio delle lezioni, per consentire la rilevazione del Personale Docente ed ATA assente e consentirne le sostituzioni**
- **garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;**
- **assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;**
- **organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.**

La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta, tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti, che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

Per il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, la S.V. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria ed adeguata alla rilevazione ed al controllo periodico di cui sopra.

Ai fini della **verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, sia di propria competenza, sia per le necessarie proposte al Dirigente Scolastico, la **S.V. curerà il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e dell'assegnazione delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

Inoltre, provvederà alla **periodica informazione** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della Scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, la S.V. riferirà sistematicamente al Dirigente Scolastico.

Atteso che tutto il Personale in servizio deve essere fornito di tesserino identificativo, la S.V. sorveglierà che lo stesso ne sia fornito nell'espletamento del servizio.

La S.V. riferirà sistematicamente al DS. sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la **S.V.** terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. attualmente in vigore, per quanto attiene ai profili professionali, dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva alla contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.; provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere; verificherà con particolare attenzione il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per gli adempimenti che comportano sanzioni in caso di ritardi e/o omissioni (infortuni, comunicazioni assunzioni). La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la **S.V.** promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale. Si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. È opportuno che la S.V. provveda ad individuare ed attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'instaurazione di un modello di organizzazione interna, basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti ed ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona

competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo...) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, la S.V., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto integrativo di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio. Ella presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici in attuazione del PTOF. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

Pulizia ed igienizzazione dei locali. La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia, sanificazione, areazione di tutti gli ambienti, delle superfici, degli oggetti, attrezzature delle strutture scolastiche in tutte le sedi con relativo cronoprogramma, nel rispetto della normativa in vigore di fonte primaria e secondaria vigente, di concerto con le direttive impartite dal Medico competente e il RSPP, in ordine all'organizzazione, alle modalità, ai tempi necessari per gli interventi, nell'osservanza della normativa attualmente in vigore.

Inoltre, la S.V. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e tutti gli accessi che verranno utilizzati, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, disponendo la presenza di un collaboratore scolastico ;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (l.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, secondo quanto sopra disposto : circa la pulizia dei locali, Ella provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto, *in primis*, della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle eventuali zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. che farà pervenire al Dirigente in tempi utili, per l'avvio della contrattazione di Istituto.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi Ella darà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà nei tempi previsti dalla legislazione in vigore, un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico nei tempi previsti dalla normativa in vigore.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio, nel rispetto della normativa vigente.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico con cadenza periodica per garantire il monitoraggio costante.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA avrà cura che l'attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione ed in piena aderenza ai contenuti ed alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere, facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA, devono essere

autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la S.V. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 06 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del DS, con adeguata motivazione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico.

Spetta alla S.V., attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.*

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell' Istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede centrale di via Annunziata, 23, la sede legale dell' Istituto, L'orario ordinario di servizio è inserito nel piano annuale di lavoro.

In sede di contrattazione integrativa di Istituto sono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- particolari esigenze personali o familiari con adeguata documentazione a supporto;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è trasmessa al DSGA e verrà posta a conoscenza di tutto il Personale mediante circolare ed affissione all'albo, pubblicazione sul sito web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Sarà fondamentale il raccordo delle competenze della S.V. e del DS. 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 trasparente, efficace ed efficiente dei servizi generali e amministrativi, assicurando risposte adeguate e soluzioni alle problematiche che si determineranno nell'interesse esclusivo della Scuola, del

suo prestigio e reputazione e del ruolo e della missione che svolge sul territorio.

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 ed agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione ed organizzazione dei servizi tecnici.

In questo contesto si ribadisce l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF di Istituto, nel rispetto delle misure adottate; piano che può essere aggiornato nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il miglioramento, in relazione alle esigenze dell'Istituzione scolastica ed in ragione delle eventuali, ulteriori misure di contrasto del contagio, stabilite dalle autorità competenti.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica ed ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive, da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di Istituto.

Si richiede inoltre, di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche, in orario diverso da quello di servizio e di segnalare al DS, i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di Istituto.

In relazione al "lavoro agile" si segnala la proroga attualmente in via di definizione legislativa, per la concessione del lavoro agile ai lavoratori fragili, in possesso del riconoscimento della disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992) e ai lavoratori in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale, anche da remoto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare al DS 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, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere 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.

Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023, si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione al contrasto del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2023 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Nella gestione dei servizi sarà possibile attivare ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, finanziati fino al 30 dicembre 2022 per consentire alle Istituzioni scolastiche la pianificazione flessibile di tempi e spazi necessari a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche. Si richiede di contribuire a verificare 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 al DS 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.

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, in relazione alle esigenze di tutela della salute

e della sicurezza degli alunni e del personale tutto, in relazione alle indicazioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), 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 e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione del personale amministrativo si rinvia alla normativa attualmente in vigore.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, 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.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL attualmente in vigore, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativa-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
- 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
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus

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 generali ed amministrativi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

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

nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2022/2023, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2022/23, 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 vigente.**

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 disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza, in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l'attività didattica in presenza e per il recupero degli apprendimenti.

Sarà necessario tenere conto nell'organizzazione del lavoro, della normativa in vigore per eventuali e successive emergenze epidemiche.

Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente approvato dagli OO.CC., la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, 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 da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA, come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007, (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni per

le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI, ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del D.lgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni, per quanto di competenza.

Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di Istituto, il DS adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto della normativa in vigore.

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 MI delle risorse per i compensi accessori assegnate e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.

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 per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

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 e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto, in relazione al quale il DS 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 al DS utilizzi non corretti del *budget* delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del Personale ed uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dal DS, 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, ed 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.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il Personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno 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 al DS.

In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale, dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo. Per quanto concerne la fruizione delle ferie spettanti, la S.V. comunicherà al DS, ai sensi della normativa in vigore, il suo piano ferie, assicurando la sostituzione dopo aver concordato preventivamente, in tempo congruo, con i collaboratori aventi titolo, tempi e disponibilità.

Relativamente alla definizione dei procedimenti, sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza, 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 legislazione in vigore, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione dei relativi atti che ne consenta il semplice e rapido reperimento in caso di consultazione. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà, congiuntamente con il DS, al monitoraggio ed all'eventuale aggiornamento dell'elenco, già pubblicato sul sito web dell'Istituto. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2021/22, si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre ed 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.

In ordine allo smaltimento di pratiche concernenti ricostruzioni di carriera arretrate negli anni

scolastici precedenti, a causa dell'avvicendamento del personale di segreteria a tempo determinato, la S.V. provvederà alla lavorazione delle relative pratiche.

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 D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della Scuola ed 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 vigilare costantemente l'attuazione 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 - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service.

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 della normativa attualmente in vigore.

Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/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 MI.

Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento, si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento, la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo, avente titolo, che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

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.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010 e dagli ulteriori aggiornamenti eventi, la S.V. curerà che, in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa, l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, il CUP.

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, se esterni 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. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo: [Pubblicazioni - Miur](#).

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018 e dai successivi

aggiornamenti, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai Docenti responsabili che saranno indicati dal DS, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eventuali successivi aggiornamenti 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 il DS, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Il DS provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art.30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V..

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con il DS 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 RSPP.

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 CNL 2016/18 e successive integrazioni, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato, l'espletamento tempestivo, (nel giorno stesso,) delle procedure richieste dal sistema informatico, per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione ed 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 h. 7,45 a.m..

Per quanto non specificamente contemplato nel presente atto, si rinvia alla normativa in vigore.

Risulta, in ogni caso, indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata, istituendo un apposito registro con i dati aggiornati sui recapiti del personale in servizio.

Relativamente all'utilizzo delle graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA seguiranno specifiche indicazioni.

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 delle disposizioni vigenti dell'INPS, a riguardo, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno, nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi, in tutti gli altri casi, alla valutazione del DS, che disporrà l'effettuazione della visita, tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, verificando la condotta complessiva del dipendente, al fine di contenere l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione, con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti alla scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento, gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio, nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale l'aggiornamento normativo al riguardo per la necessaria informativa al Personale, anche in ordine alle fasce orarie per la visita di controllo.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda ancora di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via *email* a più soggetti, in modo da evitare la diffusione degli indirizzi *mail* e di dati personali o sensibili, a tutti i destinatari. Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali, dovranno sempre essere sottoposti al DS, che dovrà autorizzarli preventivamente, anche se non è richiesta

l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e successivi ulteriori aggiornamenti e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del Personale, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dalla legislazione in vigore.

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.

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.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto riguarda le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento di eventuali epidemie, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni vigenti da parte del personale ATA, proponendole eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il DS sui risultati delle verifiche effettuate.

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. 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. In caso di denunce relative al contagio da epidemie in atto, sarà sempre necessario la tempestiva e preventiva informazione ai Collaboratori del DS con l'attivazione delle procedure richieste dalla normativa vigente.**

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.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa Istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà, a tal fine, le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli, con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale 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 al DS degli esiti.

Al fine di verificare la veridicità di dichiarazioni rese 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 rappresenti, sempre agli interessati, le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

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 il DS, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, 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 n.82 del 7 marzo 2005) 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 assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni.**

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al DS, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni per l'accertamento delle conseguenti responsabilità per gli eventuali ritardi od omissioni, sanzionabili ai sensi della normativa in vigore.

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 il DS, 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.

Si raccomanda, inoltre, di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano state sempre pubblicate.

Si raccomanda ancora alla 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 il DS in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili disposte dai Ministeri competenti per i necessari aggiornamenti che impongono informazioni quotidiane, atteso il momento storico in atto di particolare complessità che si caratterizza per un'iperproduzione normativa continua di fonte primaria e secondaria.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del Personale nell'organizzazione del servizio, potranno conseguire all'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.

Si rappresenta, infine, che la responsabilità del Dirigente è una responsabilità apicale che costituisce la sintesi ed il risultato delle responsabilità di ogni singolo componente della Comunità scolastica, a partire dal DSGA.

Per quanto non espressamente richiamato, si rinvia alle fonti normative primarie e secondarie in vigore che disciplinano funzione e ruolo del DSGA.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Principe
firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n.39/199