



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

I.P.S.S.E.O.A. - "RAFFAELE VIVIANI"  
CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)  
Prot. 0008046 del 23/11/2023  
II-5 (Uscita)

**Castellammare di Stabia, 24 ottobre 2023**

**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 per l'anno scolastico 2023/24**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**Visto** il D.P.R. n. 275/1999;

**Visto** il D. L. 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. 2023/24;

**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;

**Considerato** il particolare momento che attraversa la Scuola in ordine al miglioramento delle strutture e al fine di rafforzare la sua identità e il suo sviluppo;

**EMANA**

per l'anno scolastico 2023/24, la seguente direttiva di massima, finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

La presente direttiva è impartita in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, tenuto conto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025, prot.n.4727 del 27 giugno 2023, adottato dal



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

Dirigente Scolastico ed approvato alla unanimità dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20 giugno 2023, nonché del D.I. n. 129 del 28/08/2018 - nuovo Regolamento di contabilità delle Scuole. La presente direttiva contiene linee guida, di condotta e di orientamento, per lo svolgimento dell'attività discrezionale del DSGA 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, molto difficile: a tal fine, è fondamentale la proficua collaborazione dell'intera Comunità scolastica anzitutto per la piena e condivisa attuazione della normativa in vigore.

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

- **tempi di svolgimento delle attività amministrative e monitoraggio dei processi e degli interventi;**
- **archiviazione digitale della documentazione, relativa ai processi sia amministrativo-gestionali che didattico-educativi;**
- **utilizzo delle funzionalità della piattaforma Argo;**
- **collaborazione sinergica con lo staff di presidenza;**
- **formazione continua del Personale ATA, in particolare degli assistenti amministrativi;**
- **Individuazione della figura del Coordinatore delle attività amministrative per ogni singoloufficio;**
- **Individuazione dei Teams di lavoro tecnico e procedurale;**
- **Revisione dei Regolamenti;**
- **Revisione della modulistica;**
- **Utilizzo di questionari di gradimento;**
- **Revisione dei criteri che riguardano le attività amministrative, nonché le attività didattiche, nella loro progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione, per la parte di competenza degli Uffici.**

Un altro punto di forte criticità è rappresentato dalle relazioni orizzontali e verticali del personale ATA e tra il personale ATA e l'utenza. Tali relazioni devono essere migliorate, nel rispetto dei ruoli e dei compiti di ciascuno, in attuazione del Codice disciplinare e del Codice di condotta dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni di intervento da porre in essere nel Piano delle attività per il personale ATA per l'anno scolastico 2023/24, in attuazione del PTOF per il triennio 2022/25, occorre tener conto di alcune priorità che comportano l'attribuzione di responsabilità ben definite al personale, con la predisposizione di un preciso cronoprogramma:

- Pulizia di tutti i locali, con indicazione della tipologia e della frequenza dei relativi interventi, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- Individuazione di unità di personale ATA da adibire al primo soccorso e da formare in modo specifico;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- 
- Individuazione di un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti, in relazione ai bisogni del personale e degli allievi, per il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale e con l'Ente locale, per sostenere la mobilità verso la scuola;
  - Incarico da assegnare ad un assistente amministrativo, che organizza e custodisce la documentazione relativa agli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e per l'uso dei laboratori;
  - Individuazione di un assistente amministrativo per ogni ufficio, al quale assegnare la responsabilità del coordinamento delle attività dell'Ufficio stesso, che si interfaccia con il DSGA, al fine di verificare i risultati delle attività amministrative, le scadenze da rispettare, le attività arretrate ed la gestione della piattaforma ARGO;
  - Individuazione di un assistente amministrativo addetto all'invio delle segnalazioni alle Autorità competenti per la dispersione scolastica.

La S.V., nel rispetto della vigente normativa in materia, curerà la pubblicazione degli atti amministrativi di propria competenza nell'apposita sezione riservata, in attuazione del diritto del cittadino ad una amministrazione trasparente ed in conformità alla disciplina dell'accesso civico, di cui all'art. 5, D.Lgs. 33/2013 ed al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025.

Allo scopo di ottenere una effettiva realizzazione della divisione del lavoro ed un suo efficace coordinamento, nell'ambito di una organizzazione perseguita attraverso lo strumento del Piano delle attività per il personale ATA ed in coerenza con gli obiettivi della Scuola declinati nel PTOF, è indispensabile che:

L'organizzazione del lavoro dei **collaboratori scolastici**, sia finalizzata ad assicurare in tutte le sedi:

- l'igiene ed il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza sui piani;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che intendono 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, alla dirigenza e 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.

L'organizzazione del lavoro degli **assistenti scolastici**, sia finalizzata ad assicurare in tutte le sedi:

- 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;



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- 
- un orario di apertura degli uffici al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
  - il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
  - una organizzazione di orari e di modalità operative per l'accesso e la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi.

La S.V. provvederà ad una razionale divisione del lavoro, in base al profilo professionale di ciascun dipendente ATA e ad una determinazione dei carichi di lavoro con caratteri di omogeneità e con la previsione di cicli di rotazione e turnazione nei diversi settori di lavoro. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili sarà effettuata tenendo conto, per quanto possibile, 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.

Le attività svolte ed i carichi di lavoro, dovranno essere sottoposti a periodico monitoraggio, anche attraverso l'utilizzo di una apposita modulistica, così come dovranno essere sottoposti a verifica periodica i risultati conseguiti, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti correttivi sia del DSGA che del Dirigente scolastico, al quale il DSGA potrà formulare proposta.

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. Provvederà inoltre 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

il personale. Si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione continua ed ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure, con particolare attenzione all'aggiornamento sulle disposizioni riguardanti la sicurezza in tutte le sue accezioni.

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 per il servizio da prestare. Ella presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nei diversi settori di competenza, in attuazione del PTOF, affinché i criteri di assegnazione del suddetto personale siano materia di informazione preventiva.

La S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia, sanificazione, areazione di tutti gli ambienti, superfici ed attrezzature scolastiche in tutte le sedi, con relativo cronoprogramma, nel rispetto della normativa in vigore e in coerenza con le direttive impartite dal Medico competente e dal RSPP. Gli spazi da pulire saranno assegnati ai collaboratori scolastici 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.

Inoltre, la S.V. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto e di tutti gli accessi che verranno utilizzati, con particolare riguardo a quelli principali, garantendone la praticabilità anche in caso di emergenza;
- la vigilanza sugli alunni in ingresso, in uscita, durante l'intervallo e 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);

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. 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"  
Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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.

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 al DSGA, 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.

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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.

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.

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.

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 rinvia alle disposizioni vigenti.

Si raccomanda alla S.V. di indicare al DS il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA al fine della 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 2023 e nella predisposizione del Programma annuale 2024, si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge e degli ulteriori finanziamenti previsti dalla normativa in vigore. Per la predisposizione del Programma annuale 2024 dovranno essere rigorosamente rispettati i terminifissati dal nuovo regolamento di contabilità.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaello Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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;





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"  
Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

- 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, interloquendo anche con il Team incaricato di curare la gestione e la documentazione dei progetti finanziati con fondi nazionali e/o europei (FESR – PNRR – PON);
- 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 annuale delle Attività per il personale ATA, 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"  
Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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 MIM 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.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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 eventuali 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 pratiche arretrate negli anni delle ricostruzioni di carriera del personale, 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"  
Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

---

– 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.

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.

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 consegnataria 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

---

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 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 contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione, con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo, in modo tale che siano sottoposti alla scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento, gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali, dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio, nelle fasce di reperibilità 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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*

*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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.

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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 S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"-Castellammare di Stabia (NA)**

*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"*  
*Indirizzo Professionale "Pesca commerciale e produzione ittiche"*

*Percorso di secondo livello per adulti - Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*

**Email:** [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

**Sito internet:** [www.alberghieroviviani.edu.it](http://www.alberghieroviviani.edu.it)

**Pec.:** [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it)

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.

Atteso il particolare momento che attraversa la Scuola in ordine al miglioramento delle strutture e al fine di rafforzare la sua identità e il suo sviluppo, si raccomanda la puntuale esecuzione di tutte le delibere del consiglio di Istituto, nonché l'assolvimento in termini spediti di tutte le attività.

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