ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

Prot. n. 9034/II.6 Perugia, 01/09/2023

Al D.S.G.A.
Agli Atti
Al Sito Web
All'Albo

e, p.c**. -Al Personale Docente e A.T.A**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il D.I. n.129/2018;
Visto l'art. 19, art. 7 commi 1,2,3; l'art.32, comma 1-2-3 (attività istruttoria del D.S.G.A.); l'art. 24, commi 8 e 9; l'art. 27, commi 1 e 2, l'art. 34, comma 6 (il D.S.G.A. come ufficiale rogante per la stipula degli atti che richiedano la forma pubblica); l'art. 35 comma 4 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n.44;
Vista la legge 136/2010
Vista la legge 145/2018
Vista la legge 69/2009;
Vista la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n.30/2013
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il D.lgs. 235/2010 (nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs 82/2005;
Vista la legge 107 del 2007;
Visto il CCNL vigente 2016/2018 – Comparto scuola e successive modifiche e integrazioni
Vista la delibera ANAC n. 430/16 e i suoi allegati;
Visto il D.Lgs 81/08 art. 2 (il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite)
Visto il Codice degli Appalti (d.lgs. 50/2016 - d.lgs. 57/2017- d.lgs 36/2023)
Tenuto conto degli adempimenti connessi all'attuazione delle misure previste nel PNRR:

a) Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola sec. I e II grado e alla lotta alla dispersione scolastica

b) Scuola 4.0

Tenuto conto degli adempimenti connessi al PON (FSE – FESR): Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "per la scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" –

Tenuto conto delle attività e degli adempimenti connessi all'attuazione del progetto Erasmus plus KA1: "LE TIC: IL NOSTRO "PONTE" CON L'EUROPA" Convenzione n. 2020-1-IT02-KA101-078311

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia, efficienza, economicità e imparzialità;
- flessibilità organizzativa nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, D.S.G.A. **STEFANO COVARELLI** per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno 2023/2024. Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del D.S.G.A. e del Personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle seguenti aree operative: didattica, personale, affari generali e contabilità. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC con le relative assegnazioni ad ogni ufficio, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti

istituzionali;

- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente e l'invio delle visite mediche di controllo (in base alle disposizioni della normativa vigente);
- Il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il D.S.G.A. provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il D.S.G.A. è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto, ai sensi della normativa vigente.
Il D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.
Il D.S.G.A. vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del **PTOF**.
È tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'Istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.
Per la predisposizione del Programma annuale 2024 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal regolamento di contabilità D.I. 129/2018.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel **PTOF**, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.
In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel **PTOF** e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi della normativa vigente e delle norme contrattuali. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Garantire il controllo degli accessi all'edificio provvedendo alla consegna documentata delle chiavi, alle persone individuate, tramite verbale;
2. Garantire l'apertura e la chiusura di tutti i plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo Perugia 12 siti nel comune di Perugia (località Ponte San Giovanni – Balanzano – Pieve di Campo);
3. Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica adeguando di conseguenza i turni di lavoro, eventualmente prevedendo una rimodulazione a scivolo;
4. Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e la privacy della scuola;
5. Organizzare il personale ATA, istruendolo in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio e una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficienza ed efficacia dello stesso;
6. Prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale individuate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;
7. Provvedere ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze e competenze anche in ambito informatico, relativamente alla Normativa contabile, Amministrativa, contrattuale, Ministeriale europea che rientri nella sfera delle proprie competenze;
   Dovrà altresì provvedere all'adeguamento di ogni documento scolastico tenendo conto dei cambiamenti e delle novità delle normative vigenti, sia per quanto concerne gli aspetti legislativi che quelli contrattuali;
8. Avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine di una pratica. Esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti di cui ne è responsabile;
9. Individuare gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità nonché le specifiche istruzioni da impartire loro. Allega al DPS la lista degli incaricati del trattamento e alla manutenzione delle risorse strumentali con i relativi estremi dei provvedimenti adottati, in modo che sia sempre conoscibile la distribuzione dei compiti e delle responsabilità;
10. Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti amministrativi assegnati in orari adeguati soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
11. Individuare per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione il quale dovrà apporre la propria sigla identificativa;
12. Garantire un orario di servizio che consenta l'accesso ai servizi;
13. Vigilare sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni e nei servizi igienici;
14. Pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
15. Sanificazione periodica;
16. Assistenza tecnica nei laboratori didattici e/o nelle aule adibite a laboratorio o ad usi

particolari.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

1. La divisione del lavoro 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.
2. Nella divisione del lavoro si terrà conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.
3. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.
4. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
5. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.
6. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

7. I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

c) Le attività connesse con l'attuazione del PTOF.

Il D.S.G.A. dovrà:

1. Garantire la conversione finanziaria delle attività previste per il corrente anno scolastico;
2. Partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare opportuni adattamenti;
3. Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione.

Art. 4 - Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio del confronto con le RSU ai fini della Contrattazione di Istituto.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà, se necessario, prevedere la possibilità di modifiche.

Art. 5 - Organizzazione dei servizi generali

1. Il D.S.G.A. istruisce il personale ATA - Collaboratori Scolastici - in modo che ognuno abbia

chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori ecc.);
- il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);
- il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
- il servizio di aiuto agli alunni disabili;
- la collaborazione con i docenti;
- il supporto alle attività dei docenti.

a) redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun coll.re scolastico, evidenziando che ne necessita:
   - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro, materiale didattico e ludico) e delle superfici comuni
   - ✓ garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
   - ✓ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti di varia natura destinati all'uso degli alunni;

b) predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarlo.

2. Con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ELETTRONICO, in modo da consentire ai genitori degli alunni attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche assegnate dai docenti nelle verifiche scritte e orali, e di visualizzare le valutazioni intermedie e finali assegnate dal Consiglio di Classe ai propri figli.
3. Il D.S.G.A. garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.
4. Il D.S.G.A. garantisce, organizzando il servizio:
   a. La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico.
   b. L'assegnazione del luogo in cui conservarlo.
   c. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.
5. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del D.S.G.A.
6. Il D.S.G.A. forma il personale ATA - Assistenti Amministrativi – in modo che ogni unità operativa venga istruita nelle pratiche da espletare per le parti di propria competenza.
7. Il D.S.G.A. avrà cura di accertarsi che gli assistenti amministrativi si aggiornino e provvedano all'espletamento delle pratiche, seguendole fino a buon esito, anche in autonomia.
8. Il D.S.G.A dovrà porre particolare attenzione e interessamento a realizzare una continuità e un vicendevole scambio di informazioni e/o competenze tra le unità operative in modo da sopperire prontamente non solo al recupero del materiale dell'eventuale pratica da espletare ma anche al suo compimento, in caso di assenza di un assistente amministrativo.
9. Il D.S.G.A. garantirà assidua vigilanza affinchè:
   a) tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al D.S.G.A. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
   b) gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

c) siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
d) siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Art. 6 - Svolgimento di attività esterne.
Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta diligenza professionale e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio.

Art. 7 - Orario di servizio.
Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno 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 Triennale dell'Offerta Formativa. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.
La rilevazione delle presenze del personale ATA viene effettuata mediante orologio marcatempo nei plessi dove è stato istallato, gli altri mediante firma su apposito registro di presenza.
L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.
Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
a. Tipologia e necessità dei singoli plessi;
b. Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
c. Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
d. Attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano annuale delle attività dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine quadrimestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in altre situazioni non programmabili, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.
L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi sia costantemente sorvegliato, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, da

un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico. La S.V. si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché i cancelli esterni della sede centrale e dei vari plessi rimangano chiusi dopo l'inizio delle attività didattiche e che non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici e a nessun veicolo o ciclomotore durante le attività didattiche. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata.

Art. 8 - Concessione ferie, congedi, permessi brevi, festività soppresse (personale ATA)

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate. 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, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. In merito ai congedi si rimanda al pieno rispetto della normativa vigente. Per la fruizione delle ferie si fa riferimento quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Il D.S.G.A. predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 9 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate e delle eventuali esigenze accertate in deroga al lavoro ordinario e preventivamente comunicate al Dirigente stesso.

In merito al lavoro aggiuntivo – straordinario, il Dirigente provvederà ad autorizzare lo stesso, su apposita modulistica con la sua firma e quella del DSGA.

Il DSGA dovrà darne preventiva e motivata richiesta sulla base delle esigenze organizzative.

Qualsiasi richiesta di riposo compensativo scaturito da un carico di lavoro aggiuntivo non autorizzato non sarà concessa dal Dirigente scolastico.

Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di 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.

Art. 11 – Collaborazione Dirigente e D.S.G.A

La particolare caratteristica della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la

gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante confronti quotidiani, riunioni e comunicazioni scritte. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V., la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Art. 12 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, 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 detto personale.

Art. 13 – Attività connesse alla Sicurezza

Il D.S.G.A., come sancito dal D.Lgs. 81/02 art.2, d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 14 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 32 del D.I. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e del successivo Regolamento n.129/2018, 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 di cui all'art. 17 del D.L. 44/2001 e successive modifiche/integrazioni secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il Programma Annuale e in ottemperanza al Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

Art. 15 – Modifiche /Integrazioni

Qualora, durante l'anno scolastico se ne ravvisi la necessità, le presenti Direttive potranno essere integrate e/o subire delle modifiche nel rispetto della normativa vigente in ogni ambito organizzativo.

Sarà cura della S.V. aggiornarsi costantemente in linea con l'evoluzione della normativa e informare sempre gli uffici, ed ogni unità operativa sugli eventuali cambiamenti e/o adeguamenti necessari per il buon funzionamento della segreteria.

Art. 16 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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.

Art. 17 - Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a

conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola, a cui si allegano le indicazioni specifiche sulla gestione amministrativa e contabile.

Si ringrazia la S.V. per la preziosa collaborazione con la scrivente, per l'impegno costante nella realizzazione del buon andamento amministrativo, per l'apporto personale nella realizzazione di un benessere lavorativo che sappia valorizzare il bene comune e la dignità di ogni lavoratore.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Ferretti

Il DSGA
Dott. Stefano Covarelli

Il presente documento è pubblicato senza firme autografe al fine di garantirne l'accessibilità.
L'originale firmato è conservato agli atti della scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009
Tel centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906
E mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it

ALLEGATO ALLA DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Indicazioni in merito alla gestione dell'Ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal vigente C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., curerà che l'organizzazione del lavoro del personale ATA venga predisposta con un organigramma dettagliato (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. 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 del servizio.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

Si raccomanda di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa e sulle norme vigenti in materia di privacy, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

A tale scopo, ciascun impiegato, al temine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) 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, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio, nel rispetto del vigente CCNL e dell'orario stabilito per il corrente anno scolastico (h.7.12 per ogni unità ATA)

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di

grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.
Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Indicazioni in merito alla Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA deve creare e aggiornare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.
Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico, nel periodo compreso tra il 1º settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.
Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 del D.M. 190/1995.
Il DSGA assicura una gestione amministrativo – contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva e pertanto:

- **a.** presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.
- **b.** Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.
- **c.** Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.
- **d.** Redige ed aggiorna le schede finanziarie.
- **e.** Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo.
- **f.** Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili.
- **g.** Cura l'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo.
- **h.** Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico.

i. Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.
j. Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.
k. Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.
l. Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.
m. Provvede alla liquidazione delle spese.
n. Gestisce il fondo per minute spese.
o. Predispone il conto consuntivo.
p. Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili.
q. Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni).
r. Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente.
s. Sigla i documenti contabili.
t. Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.
u. Tiene il verbale del Collegio dei Revisori.
v. Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente.

INDICAZIONI OPERATIVE

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti versamenti (contributi volontari delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico Postale sul c/c intestato alla Scuola. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente: l'intestazione della scuola, il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti, le istruzioni in merito alla causale da aggiungere.
2. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento, previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente;
3. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1º settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato, dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.
4. 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.lgs n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.lgs. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente 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 Services.

5. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto-legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI

6. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai del D.lgs. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dal D.lgs 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dello stesso D.lgs.

7. 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, 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, CUP.

8. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare attenendosi al decreto 50 del 2016 cd Codice degli appalti e successive modifiche e integrazioni, 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.

9. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la

S.V. è consegnataria, ai sensi D.lgs. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dal D.lgs 129/2018 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.

10. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

11. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare diposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

12. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa. L'ufficio

personale nella gestione quotidiana delle assenze dovrà collaborare con le Fiduciarie di Plesso.

13. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

14. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

15. 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 indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

16. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti ed esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

17. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

18. In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuole, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD:

• Software della segreteria digitale con piena padronanza e gestione del Protocollo Informatico al fine di realizzare la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa;
• Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIM e inserito nell'IPA.
• Sito web istituzionale
• Albo on line: Procedura che fa riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.
• Firma digitale (DS/DSGA)
• Scanner: per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.

19. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

20. 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 la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della 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 violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

21. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

22. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.

23. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente

richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dalla vigente normativa del CCNL, 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.