



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"



Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale – Percorso di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO
Prot. 0010028 del 24/09/2021
01 (Uscita)

San Severo, 23 settembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D. Lgs n. 297 del 16 aprile 1994
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008
Visto il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013
Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015
Visto il D. Lgs n. 50 del 18 aprile 2016
Vista la Legge n. 104 del 5 febbraio 1992
Visto il D. Lgs n. 66 del 13 aprile 2017
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;
- Considerato** il particolare periodo di emergenza COVID
Considerato il Piano Scuola 2021/22 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative
Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'a, s, 2020 – 2021, adottato con Decreto del Ministero prot. N. 39 del 26 giugno 2020
Visto il verbale del CTS n. 31 del 25.06.2021;
Visto il verbale del CTS n. 34 del 12.07.2021;
Visto il D. L. n. 111 del 06.08.2021
Visto il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid – 19" n. 900 del 18.08.2021

Considerate le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS – CoV -2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" Rapporto ISS COVID – 19 n. 58/2020

Considerate le istruzioni per l'uso "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche INAIL 2020

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2021 – 2022

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione contenente il Piano Scuola 2021/22.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Il DSGA, a seguito della presente Direttiva dirigenziale e a seguito di eventuali riunioni con il personale ATA, tenuto conto delle attività programmate nel PTOF relativamente all'anno scolastico in corso, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per la sua adozione.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Le attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. 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.

L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi.

Il Piano Scuola 2021/22 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nei documenti del 12 luglio e del 5 agosto 2021. Viene confermato il Rapporto IIS – Covid 19 n.58 che contiene le

indicazioni da seguire per la gestione dei sospetti contagi relativi agli alunni o al personale scolastico.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile continuare ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2021/22 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del Ministero e del CTS;
- Raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola;
- Raccordo con gli Istituti scolastici del territorio e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente medico per le attività scolastiche Dott. Di Iorio Marcello e referente COVID della scuola per il tramite della Prof.ssa Petrone Filomena e della sua sostituta Prof.ssa Albanese Anna e per il Corso Serale del Prof. Presutto Felice e del suo sostituto Prof.ssa Vetritti Roberta.
- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali, con riferimento all'entrata in vigore del nuovo PEI;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il (comune/Provincia);
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale (e gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali), destinando almeno un'ora (fuori dell'orario di lezione o di insegnamento curricolare) alle misure di prevenzione igienico-sanitarie nell'ambito del modulo dedicato ai rischi specifici.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia, disinfezione e della sanificazione (griglia predisposta dalla RSPP di scuola) da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato e sottoscritto (Rapporto ISS COVID - 19 n. 192020 e "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche INAIL 2020) indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- Individuare unità di personale che dovranno: controllare il possesso del Green Pass, rilevare le temperature ai docenti e agli esterni, invitare gli utenti esterni a sottoscrivere l'autodichiarazione anti COVID, riportare le generalità sul registrino da consegnare eventualmente all'ASL in caso di un paziente positivo al Covid - 19, consegnare le mascherine chirurgiche a tutto il personale scolastico;

- impartire le giuste indicazioni per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Il contenitore dei rifiuti “speciali” è collocato all’ingresso e su ogni piano nelle vicinanze delle postazioni dei Collaboratori scolastici. Ogni DPI dismesso verrà sanificato con detergente spray al 75% di alcool per neutralizzare l’azione virucida e smaltiti nell’indifferenziato;
- Garantire adeguata aereazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi posti lungo i corridoi e quelli dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte durante le attività didattiche, eventualmente anche con immissione di liquidi con potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- I Collaboratori scolastici, dovranno sanificare i laboratori e le palestre con i rispettivi spogliatoi, bagni, panchine, cattedre, armadietti, grandi e piccoli attrezzi ... ad ogni cambio di classe;
- È obbligo rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (purchè il prodotto riporti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per igiene delle mani per gli studenti e per il personale della scuola e per l’ingresso degli estranei, in più punti dell’edificio scolastico (in prossimità dei bagni, entrate/uscite, postazione del collaboratore scolastico) in tutte le aule e in tutti i laboratori/palestra;
- Il DSGA, tramite un suo delegato, consegnerà a tutti i Collaboratori scolastici per le pulizie giornaliere e ai docenti di sostegno, i DPI (mascherina FFP2, visiera, camice, guanti in nitrile o guanti più resistenti ...). Il delegato farà firmare la ricezione dell’avvenuta consegna dei DPI.

Sarà fondamentale il raccordo fra l’esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Nell’ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione “dei principi dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell’unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”.

Si sottolinea l’importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l’organizzazione efficace dei servizi e per l’attuazione del PTOF d’Istituto, 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 necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

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.

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

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

In relazione al "lavoro agile" si segnala la proroga sino al 31 ottobre 2021, contenuta nel decreto legge 105 del 23 luglio 2021 di concessione del lavoro agile ai lavoratori fragili, in possesso del riconoscimento della disabilità con connotazione di gravità (articolo 3, comma 3, della legge n. 104 del 1992), e ai lavoratori in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, 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 2021 e nella predisposizione del Programma annuale 2022 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione al contrasto del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2022 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Nella gestione dei servizi sarà possibile attivare ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, finanziati fino al 30 dicembre 2021 per consentire alle istituzioni scolastiche la pianificazione flessibile di tempi e spazi necessari a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche. A tal fine sarà necessario condividere le esigenze.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione

di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza 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 potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

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 de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ridurre il disagio dell'attesa
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

3. Controllare e correggere il servizio
 - ridurre e prevenire gli errori
 - assicurare la costanza del servizio nel tempo
 - prevedere e gestire gli imprevisti
 - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
 - prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
 - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
 - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
 - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
 - predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile
 - formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
 - diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
 - organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
 - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
 - assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
 - assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

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

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2021/2022, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2021/22, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. 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 la ripartenza dell'attività didattica in presenza e per il recupero degli apprendimenti.

2. Sarà necessario tenere conto nell'organizzazione del lavoro dell'impegno dei collaboratori scolastici incaricati della verifica del possesso e dell'esibizione della certificazione verde COVID 19;
3. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, per ultimare le attività del Piano Estate 2021, potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe per l'attuazione delle attività programmate. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA cambi di turno (a rotazione), prestazioni straordinarie per assicurare lo svolgimento delle attività pomeridiane.
4. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività 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 o dei comitati 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 Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente 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 altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
5. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico;
6. 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 del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle

presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

7. 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, con la previsione, ove possibile, di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato mensili. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia dei desideri 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.
8. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti 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 in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
9. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2020/21 e degli ex Co.co.co amministrativi, si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
10. 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 e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus. A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di materiale di pulizia, sicurezza, di strumentazione e connettività ;
11. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle

procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service;

12. 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, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui 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. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la **Comunicazione assenza posizione debitorie 2020 PCC**). 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/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MI;
13. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) e dalle successive modifiche e/o integrazioni (V. Quaderni n. 1 e 3);
14. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. 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 che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo;
15. 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**.
16. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della L. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1 del D. M. 190/1995.
17. 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](#) – (“Regolamento delle attività negoziali” C.d'I. del 26.10.2020 delibera n. 36);

18. 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, 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 dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 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 e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario a partire da gennaio 2022, con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. (“Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituzione scolastica” delibera n. 6 del C.d'I del 29 04. 2021 pubblicato sul sito istituzionale).

La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.

19. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2022 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018;
20. 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. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre (allegato tecnico al Piano scuola 2020/21 la cui validità è confermata per il 2021/22). Le risorse finanziarie a disposizione sono al momento quelle ripartite con DM 265 16 agosto 2021 che utilizza le risorse finanziarie previste dall'articolo 58, comma 4, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, al fine di contenere il rischio epidemiologico in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2021/2022, fondo, denominato "Fondo per l'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno scolastico 2021/2022";
21. 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, 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 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 a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, 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 107/2015 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 S. V. provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;

22. Relativamente all'utilizzo delle graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA la S. V. fornirà specifiche indicazioni;
23. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, 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 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 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 contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;
24. 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 di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti

alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. 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;

25. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del DLgs.33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno diffondere la comunicazione che sul sito istituzionale sono scaricabili i modelli per presentare la domanda di accesso;
26. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, 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.
27. 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 Covid 19 sarà sempre necessario la verifica con la scrivente;
28. 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;
29. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un

contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

30. Inoltre ai sensi degli art. 7 e 8 c. 7 dell'O. M. n. 60 del 10.07.2020 si raccomandano i controlli tempestivi delle dichiarazioni presentate dagli aspiranti che stipulano il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie per comunicare l'esito all'Ufficio competente, il quale convalida a sistema i dati contenuti nella domanda e ne dà comunicazione all'interessato.
31. 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 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 Dlgs 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 dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;
32. 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 allo/alla scrivente, 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 al personale interno e all'esterno;
33. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice Disciplinare, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti dei Codici pubblicati sul sito istituzionale in un'apposita sezione, tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
34. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta alla diffusione dell'informazione al

personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;

35. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata 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 per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. 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;
36. 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 ed esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA.
37. Valuterà con attenzione la possibilità di concedere al personale ATA le forme di flessibilità previste dal CCNL e dal nostro Contratto di Istituto.
38. Provvederà ad inoltrare, in formato digitale, il Piano delle Emergenze del nostro Istituto e il protocollo di sicurezza anti Covid – 19, al Dirigente del CPIA di Foggia, ai responsabili legali di agenzie ed enti di formazione professionale che collaborano con il nostro Istituto per la realizzazione di corsi di formazione professionale e a tutte le associazioni sportive che potrebbero utilizzare in orario pomeridiano la palestra in dotazione all'Istituto se deliberato dal C.d'I.);
39. Verificherà periodicamente i risultati conseguiti con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
40. Effettuerà il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
41. Informerà periodicamente il 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, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.
42. Riferirà mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

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

1. apertura dell'Istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 20.30 il lunedì, mercoledì e giovedì, alle ore 21.00/21.15 il martedì e venerdì, alle ore 14.00/15.00 il sabato, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio;
2. apertura dei cancelli dell'ex parcheggio e dell'auditorium siti in viale Due Giugno alle ore 07.55 e chiusura degli stessi alle ore 08.05; chiusura del cancello centrale di via Adda, alle ore 09.00 dopo l'arrivo del pullmino comunale.

3. rispetto del divieto di parcheggio dei veicoli del personale scolastico nelle ore antimeridiane e pomeridiane per tutto il periodo emergenziale per consentire l'ingresso e l'uscita di alcune classi per evitare assembramenti;
4. controllo del G.P., misurazione della temperatura corporea, identificazione degli utenti esterni con la sottoscrizione dell'autodichiarazione anti Covid - 19;
5. registrazione nell'apposito registro degli utenti esterni;
6. sorveglianza dell'Istituto per l'intero orario di apertura quotidiana e settimanale;
7. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, negli spazi esterni e a volte anche nei servizi igienici;
8. vigilanza nelle classi in caso di assenza temporanea del docente;
9. pulizia, disinfezione, sanificazione dei locali assegnati nel piano delle attività da eseguire con particolare cura, essendo essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA in questo periodo di emergenza sanitaria;
10. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
11. assistenza tecnica nei laboratori didattici;
12. presenza, per ogni turno lavorativo, di un addetto al primo soccorso e di un addetto alle misure antincendio del Servizio di Prevenzione e Protezione, in mancanza prevederne la formazione;
13. compresenza, nelle ore pomeridiane, delle attività previste dal percorso di secondo livello incardinato presso la nostra istituzione scolastica e delle attività previste dal Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Foggia, garantendo, al termine di queste ultime, il controllo nelle aule in loro dotazione, delle strumentazioni tecnologiche in uso nelle stesse;
14. controllo giornaliero delle aperture/chiusure di emergenza

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, 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 un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali e alla certificazione verde e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

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 dovrà provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 di documenti, informazioni e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola.

In particolare si dovrà provvedere alla pubblicazione dei seguenti dati e informazioni secondo la tempistica indicata:

Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Atti amministrativi generali (direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, e codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Organigramma ovvero illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Telefono e posta elettronica ovvero elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Consulenti e collaboratori con estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae • Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro 	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Tassi di assenza del personale	Trimestrale (art. 16, comma 3 d. lgs. n. 33 del 2013)

Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Contrattazione collettiva – riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico – finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di Personale	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)

Dati aggregati relativi all'attività amministrativa per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

Per ciascuna tipologia di procedimento:

- Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
 - Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
- Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli • Modalità per effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con PAGO IN RETE • Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 	<p style="text-align: center;">Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Risultati delle indagini di custode satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali con il relative andamento 	
<p>Per I procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria compresi i fac – simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare istanze 	
<p>Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33 del 2013)</p>

L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e delle disposizioni previste dal CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.

È poi opportuno che la S.V. 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 cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si suggerisce alla S.V. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

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.

Assicurerà inoltre, in occasione di ogni nuova instaurazione di un rapporto di lavoro, la consegna della informativa sul trattamento dei dati personali, della nomina di incaricato al trattamento dei dati personali e delle indicazioni di massima relative al Piano delle Emergenze in uso nel nostro Istituto, avendo cura di acquisire agli atti relativa ricevuta firmata dal consegnatario (atto di avvenuta consegna) e del Protocollo anti COVID – 19 predisposto.

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, 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.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, 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.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici siano sempre presenti sul sito istituzionale.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ✓ la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;
- ✓ le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;

- ✓ le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al Dirigente o al docente delegato ad organizzare le sostituzioni dei docenti assenti; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- ✓ i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente Scolastico e al docente incaricato di provvedere alla sostituzione dei docenti assenti per gli adempimenti consequenziali;
- ✓ l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- ✓ gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- ✓ 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 Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ✓ siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S. V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- ✓ il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- ✓ il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- ✓ la **mensile informazione** al Dirigente Scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione;
- ✓ la **mensile informazione** al Dirigente Scolastico sulle ore da recuperare da parte dei dipendenti che afferiscono per funzioni e compiti all'area dei servizi tecnici, generali e amministrativi.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

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 ATA, comprese le attività da svolgersi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani e dei settori assegnati, dettagliando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.

Organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, festività pasquali, periodo estivo). La S.V. organizzerà le ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei

vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali e della normativa contrattuale in materia.

Il piano delle ferie estive del personale ATA dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 giugno dell'anno scolastico e dovrà garantire la presenza costante in Istituto di un addetto al primo soccorso e di un addetto al servizio antincendio ove possibile.

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

E' delegato al DSGA un controllo costante e 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 mensile.

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino, la sorveglianza durante l'uscita e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico su indicazione da parte della S.V. di mansioni e destinazione.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dei laboratori (Prof.ssa Anna Albanese).

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Nuovo Regolamento di Contabilità delle scuole), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO INTERMINISTERIALE 129/2018)

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6,c.4)
2. Imputazione delle spese (art.7,c2)
3. Assunzione impegni di spesa (art.11,c3)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32,c2)
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33,c3)
6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 5.000,00 /10.000,00 euro (art.34,cl)
7. Attività Istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34,cl)

Più specificatamente, in riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico, spetta al DSGA: La ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip/Mepa per lo specifico bene o servizio da negoziare, al sensi del O.L. 95/2012 convertito dalla L.135/2012, e la comunicazione al DS del risultato della ricerca;

8. Predisporre la Determina del DS a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip;

9. Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di Invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;

10. Ricevere le offerte e predisporre i lavori affinché il Dirigente Scolastico o gli organi collegiali o la commissione preposti possano redigere un prospetto comparativo al fine di proporre l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare il lavoro o la fornitura di beni e servizi;

11. Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente;

12. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.ss.cz)

Esercizio del potere disciplinare

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.

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

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

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.*

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica

saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11 - Orario di servizio

L'apertura dell'Ufficio di segreteria va dalle ore 7:30 per l'acquisizione delle assenze del personale docente e/o ATA e conseguente sostituzione in tempo utile per l'avvio delle attività didattiche che hanno inizio alle ore 8.00.

I Collaboratori scolastici con il personale che verrà assunto per esigenze COVID, potranno essere suddivisi in 4 gruppi, si alterneranno ogni una/due settimane o mensilmente:

- 1° Gruppo ore 7.30 – 13.30
- 2° Gruppo ore 7.50 – 13.50
- 3° Gruppo ore 13.00 – 19.00
- 4° Gruppo ore 15.00 - 21.00

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini e operazioni di valutazione, Esami preliminari, Esami di Stato, Esami di riparazione del debito formativo, ricevimento periodico dei genitori (non ancora definite), aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive (molto limitate a causa dell'emergenza sanitaria) operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, 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..

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazioni inerenti le attività istituzionali, ecc.) si ritiene che l'utilizzo dell'istituto della flessibilità d'orario vada ponderato con attenzione e, una volta concesso, vigilato nella sua esecuzione.

L'apertura dell'ufficio al pubblico avverrà come concordato con la S.V:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Martedì – Giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima

flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

L'orario flessibile permette il rispetto di tutte le scadenze amministrative, garantendo inoltre la presenza negli organi collegiali nei quali il Dsga è componente di diritto.

La S.V. informerà il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA utilizzi correttamente il badge di cui è dotato e rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti e dell'art. 31 del CCNL del 19.04.2018 "Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari.

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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione per iscritto 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 alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, non dovrà determinare disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

PAUSA - Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative. Il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio ed in conformità alla legislazione vigente, l'assistente amministrativo Incaricato a sostituirlo. Il compenso dovrà essere a carico fondi per incarichi Specifici.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria S. Colangelo
(Documento firmato digitalmente)