ITI MARCONI PONTEDERA
Istituto Tecnico Statale "G. Marconi"
Via Milano, 51 - 56025 PONTEDERA (PI)
Tel. 0587 / 53566 - 55390 - 092330
E-MAIL: pitf030003@istruzione.it - WEB: www.marconipontedera.edu.it
PEC: pitf030003@pec.istruzione.it C.F.: 81002020501 c.m.: PITF030003

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani

Pontedera, 14/09/2026

I.T.I.S. - "G. MARCONI"-PONTEDERA
Prot. 0009030 del 14/09/2026
I (Uscita)

Al Funzionario E. Q.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativa
Dott.ssa Maria Grazia Ciccopiedi
Al sito web dell'Istituto
Albo On line

Oggetto: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi delle attività dei Servizi generali e amministrativi per l' a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI:
- *la legge 7 agosto 1990, n. 241*
- *il D.M. 6 aprile 1995, n. 190*
- *l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*
- *il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275*
- *il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286*
- *il D.I. 28 agosto 2018, n. 129*
- *l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*
- *il D.Lgs. 150/2009*
- *la Legge n.107/2015*
- *il vigente CCNL*
- *Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.*

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA

alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (Funzionario E.Q.), tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Premessa sulle particolarità attuali

La presente direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte nell'organizzazione delle attività scolastiche contenute anche nel Piano di rientro per l'a.s. 2026/27 e documenti connessi.

Nel corso del mese di settembre si definirà il quadro delle risorse professionali, economiche e strutturali disponibili e occorrerà poter fare affidamento sulla capacità di rivedere ed adattare l'organizzazione secondo le necessità di volta in volta emergenti.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- ✓ Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dal GLHO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali, anche in considerazione del mutato orizzonte normativo, di modifica al D. Lgs. 66 del 2017, come al D. Lgs. 96 del 2019 e successivi interventi normativi;
- ✓ Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base di accordi con la Provincia;
- ✓ Tempestivo raccordo con il Rspp dell'Istituto/Rls e lo scrivente per tutto ciò che attiene la sicurezza; raccordo con il DPO designato e lo scrivente per ciò che concerne la *privacy*; raccordi con il Medico Competente per gli aspetti di attinenza;
- ✓ **Si chiede di ridurre i tempi medi di autorizzazione delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria e di ridurre al contempo i tempi relativi ai pagamenti delle fatture commerciali emesse (inferiori a 30 giorni);**
- ✓ Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili ai fini anche della sicurezza. Stessa formazione per docenti e ATA per ciò che concerne conoscenze, pratiche gestionali e organizzative inerenti al rispetto della normativa sulla *privacy*.

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 approfondita e della sanificazione, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze, le procedure specifiche da adottare, le informazioni relative ai DPI da utilizzare (previa consultazione con lo scrivente, il RSPP dell'Istituto e il MC), consegna schede tecniche dei materiali/strumenti da impiegare; si chiede, inoltre, di prestare particolare attenzione (soprattutto in relazione ai tempi di consegna) alla fornitura e distribuzione dei DPI da consegnare ai cc.ss., personale docente e non, in particolare insegnanti di sostegno, così come al riscontro sul loro effettivo e corretto utilizzo;
- ✓ per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli alunni/le alunne con disabilità può essere utile un incarico specifico assegnato ad un (o più) assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione, che si interfacci con la Fs designata, si occupi di aggiornamento dati attraverso le piattaforme predisposte, si interfacci con ufficio personale per esigenze di organico e con gli uffici dell'UST.
- ✓ Per la gestione degli adempimenti relativi all'INVALSI e iscrizioni alunni, sarà necessario individuare una figura del settore fra gli AA. AA., con previsione di eventuale sostituzione, così come si rende necessario prevedere una figura che si occupi degli adempimenti relativi alla privacy e sicurezza, e si interfacci con lo scrivente, il DPO e RSPP designati. Ulteriore figura per ciò che concerne il protocollo, la gestione delle assenze del personale e ogni adempimento correlato. Fondamentale l'assegnazione delle competenze relative alla denuncia di sinistri a una figura stabile, prevedendone comunque eventuale sostituzione.

Si ricorda, infatti, come l'interoperabilità e la possibilità/capacità di apprendere reciprocamente competenze, buone prassi costituisca un valore aggiunto cui tendere: l'eccessiva specializzazione in settori scarsamente comunicanti risulta, decisamente, poco proficua e talvolta rischiosa (assenze prolungate, mancanza di stabilità in organico…).

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e dello 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 l'opportuna modalità di gestione 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 dei bisogni emergenti e non previsti.

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.

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 allo scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.
Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il **piano di formazione del personale ATA** per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

La Direttrice SGA, d'intesa con il RSPP:

- sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro;
- vigilerà, anche con controlli periodici, sul rispetto delle disposizioni impartite;
- disporrà i necessari interventi formativi per il personale.

Vista l'elevata consistenza numerica del personale docente e ATA, particolare attenzione dovrà essere prestata all'organizzazione dei necessari interventi formativi e informativi in materia di sicurezza.

Nella gestione del Programma annuale 2026 e nella predisposizione del Programma annuale 2027 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.

Per la predisposizione del Programma annuale 2027 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per la redazione del Conto Consuntivo e ogni altro documento previsto dal D.I. 128 e ogni diversa indicazione ministeriale a riguardo.

Si prevede di ricorrere alla 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.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola 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.

L'impatto degli interventi di riforma delle Pubblica Amministrazione (in particolare 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 (Funzionario E. Q.) dal CCNL 2006-09 per le parti ancora in vigore e dal CCNL 2019-21 (integrato dalle

parti economiche e normative del successivo CCNL 2022-2024), 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 riposta 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 nel Documento di Valutazione dei Rischi.
2. Migliorare la fornitura dei servizi:
   - ✓ rendere più rapida la risposta alla 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 particolari.**
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, anche attraverso una specifica formazione mirata;
   - ✓ prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
   - ✓ **predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.**

- ✓ Attenzione alla digitalizzazione dei processi, anche in relazione alla operatività a distanza tramite canali telematici

5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile:
   - ✓ formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
   - ✓ diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
   - ✓ organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
   - ✓ attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;
   - ✓ assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato;
   - ✓ assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, e il loro completo utilizzo;
   - ✓ assicurare il pagamento delle fatture entro 30 giorni dall'emissione.

B. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DELLA SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la Direttrice S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. in vigore per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, la Direttrice S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U./OO.SS., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. 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**. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il Diretrice S.G.A. **promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale**; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

È opportuno che la Direttrice 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. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario

dell'Ufficio. Pertanto, si suggerisce alla Direttrice S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Si raccomanda in particolare alla Direttrice S.G.A. 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, 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 Direttrice S.G.A. 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, la Direttrice S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. 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. Sarà cura della Direttrice S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ✓ i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente Scolastico, al Direttrice S.G.A. e ai Referenti di plesso 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;
- ✓ siano concluse ed inoltrate, **entro i termini temporali previsti dalla normativa**, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- ✓ siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che la Direttrice 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, la Direttrice 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. La Direttrice S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato, con una gestione dell'orario di lavoro del personale cc.ss. che non preveda mai una unica figura per gli impegni extracurricolari nei plessi interessati; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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 Direttrice 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 alla Direttice S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano **prioritariamente** essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. La Direttrice S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione; non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

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.

C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche, la Direttrice S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nei plessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, la Direttice S.G.A. dovrà assicurare:

- ✓ la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ✓ l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- ✓ la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche, momenti di ricreazione, controllo utilizzo servizi igienici;
- ✓ l'assistenza di base alle alunne/agli alunni con disabiltà (L.104/92 e ss. mm. ii.);
- ✓ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- ✓ pulizia approfondita locali comuni, aule, superfici, palestre, maniglie, corrimano, servizi igienici e successiva sanificazione.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la Direttrice S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, la Direttrice S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia approfondita/successiva sanificazione dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti. Si conferma quanto riportato a proposito degli Assistenti Amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali

sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale. Si conferma, altresì, che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità e trasparenza.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Circa la pulizia dei locali, la Direttrice S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali.

Di seguito i reparti ed i compiti specifici da assicurare:

- Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza.
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali.
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici.
- Il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio, vigilanza su entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc…..
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap.
- La circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico.
- Il rispetto delle norme e dei dovuti comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola.
- L'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate.
- La presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.

La Direttrice S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- ✓ servizio fotocopie;
- ✓ addetto alla ricezione telefonica;
- ✓ addetto al controllo sicurezza/vie di fuga.

La Direttrice S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA è fondamentale:

- **Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, cosi da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.**
- Assicurare che da parte del personale non si riscontrino ritardi o comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori.
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA.

D. 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, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL in vigore, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, 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.
2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico 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/interclasse/sezione per l'attuazione delle attività programmate e anche per l'attuazione dei progetti PON/PNRR avviati o da avviarsi. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, etc.) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione.
3. 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 dello scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dal CCNL in vigore 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 D.Lgs. 66/2017 e successive modifiche e integrazioni, alla partecipazione ai progetti POC/PNRR/PN già avviati. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto lo 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 MIM concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 (aggiornato dai successivi contratti collettivi, da ultimo nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021).

4. 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 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, nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. **Il ricorso alle ore eccedenti all'orario di lavoro (lo "straordinario") dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ".** Si raccomanda che, a inizio anno, il personale ATA manifesti per iscritto una dichiarazione in cui si esprima la preferenza fra pagamento o recupero delle prestazioni straordinarie. È auspicabile che mensilmente si monitori la situazione relativa alle ore di straordinario anche in funzione delle disponibilità economiche.

5. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del foglio 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 dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, 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.

6. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente.

7. 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 e integrazioni, 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 dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto; sarà cura della S.V. la pubblicazione degli atti entro 15 gg. sul sito dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni opportune, o in tempi più brevi a seguito di eventuale comunicazione/indicazione dello scrivente qualora se ne ravvisi la necessità.

8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. di riferimento, 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 1º 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.

9. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, allo scrivente la collaborazione prevista 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, progetti e attività.

10. 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 **ENTRO 30 GIORNI DALL'EMISSIONE** (previo debito controllo), 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.

11. 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/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 MIM.

12. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici 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.

13. 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.

14. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e ss. mm. ii. 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 (tramite piattaforma PCP o acquisti MePA) e, ove necessario, CUP.

15. 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; sarà cura della S. V. allegare ai contratti la specifica modulistica necessaria predisposta e prevista dalla normativa (autocertificazioni relative a carichi pendenti - casellario giudiziale, dichiarazioni *privacy,* autorizzazioni, assenza conflitto di interesse…).

16. 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 dallo 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 lo scrivente, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la

periodica eliminazione dall'inventario. Lo 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..

17. 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 dell'anno solare successivo ed entro il 31 agosto tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.

18. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con l'Ufficio U.T.E. e con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, sentito il RLS. 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 MIM 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 Provinciale dovrà rimborsare.

19. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste; 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 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 <u>assicurata prioritariamente la sicurezza</u>. 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 i 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, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. <u>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.</u>

20. Relativamente all'utilizzo delle nuove graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA si chiede una tempestiva collaborazione fra la S.V. e lo scrivente per l'organizzazione degli uffici al fine di ottemperare alle richieste e agli obblighi connessi nei tempi indicati.

21. 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 verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello 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 allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici 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 alla 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.

22. 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 e soprattutto particolari. 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 e-mail a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN).** Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo 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 D. Lgs 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del D.L. 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; si chiede di porre particolare attenzione alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto **evitando** di rendere noti tutti i dati non pertinenti ed eccedenti e non strettamente necessari (solo a titolo di esempio: foto di alunni chiaramente riconoscibili, dati personali e recapiti, dati che afferiscono a particolari condizioni degne di tutela, elenco di alunni suddivisi per classe…). Si richiede, pertanto, una consultazione periodica del sito del Garante (sezione scuola) o la consultazione immediata dello scrivente/DPO designato.

23. 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 procedimentali, 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 di vigenza 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 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e ss. mm. ii. e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola.

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

25. 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/Assicurazione 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 prescritti; si chiede, in tal proposito, una continua valutazione dei casi con lo scrivente e il rispetto delle tempistiche indicati dalla normativa di riferimento.

26. 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.

27. 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, DdPR 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.*

28. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli alunni, previsto dall'art. 7 del Decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo 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. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 e ss. mm. ii.) 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.

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

30. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss. mm. ii., la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà, inoltre, la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

31. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta presa visione da parte dell'interessato, e alla diffusione/comunicazione delle informazioni utili agli alunni, alle famiglie e al personale.

32. Si chiede di collaborare con la massima flessibilità e disponibilità alla gestione dei progetti nazionali ed europei cui la scuola si candida per tutte le fasi prodromiche, *in itinere* e finali connesse, considerando che tale impegno è eccedente rispetto all'orario di lavoro e servizio necessario alle funzioni ordinarie di cui la S.V. è a capo.

E. FERIE e PERMESSI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la Direttrice SGA predispone autonomamente per tempo 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 al personale ATA dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti delegando alla Direttrice SGA la valutazione di compatibilità del servizio.

F. INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della Direttrice SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali della scuola.

Spetta alla Direttrice SGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, informando il Dirigente Scolastico in caso di rilevate inadempienze.

G. POTERI DISCIPLINARI

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla Direttrice SGA 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 la Direttrice SGA è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

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

……..

Per quanto concerne il proprio orario di servizio, visto il profilo di responsabilità connesso alla funzione, disporrà autonomamente ogni modifica ritenuta opportuna, comunicandola al Dirigente Scolastico, garantendo comunque la presenza in Istituto su 5 giorni settimanali.

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 la pronta collaborazione per ogni fase relativa alla predisposizione della documentazione, anche contabile, necessaria; gli stessi obiettivi, indirizzi e criteri, nonché modalità potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate e rilevabili nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Sandro Sodini
[firmato digitalmente]