

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAERANO DI SAN MARCO

Via della Pace n.1 – 31031 Caerano di San Marco (TV)
C.F. 83005610262 – Codice Univoco UFP6OW– C.M. TVIC82100R – Tel. 0423-650095
Sito – www.iccaerano.edu.it -- E-mail – tvic82100r@istruzione.it – Pec – tvic82100r@pec.istruzione.it

Circolare n. 80
Prot. 9920

Caerano di San Marco, 05.11.2024

ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE-CAERANO DI SAN MARCO
Prot. 0009920 del 05/11/2024
VII (Uscita)

Al DSGA
Loro Marialuisa
Ic Caerano di San Marco
Al sito web

Oggetto: DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a. s. 2024/25

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.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2019-2021;
Visto il D.lgs n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro;
Vista la normativa vigente in tema di pubblicità e trasparenza;
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
Visto il PTOF dell'Istituto;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
Visto il Codice dell'amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa
Visto l'organico personale A.T.A. a.s. 2024/25;
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, in base alle stesse, di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-25

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi

generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2024-25. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: affari generali-protocollo, didattica, personale, contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa e le attività funzionali all'erogazione del servizio.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, nel rispetto e in attuazione della normativa generale e specifica di riferimento.

Gli obiettivi da conseguire sono indicati alle successive lettere da a) a i).

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

Tale obiettivo si persegue attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e deve essere definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

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

1. apertura della sede centrale e del plesso in base alle esigenze didattiche e di servizio, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e vigilanza pre/post scuola;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

In ordine al coordinamento delle attività dell'assistente tecnico che la scuola gestisce in qualità di capofila, si rammenta che l'assistente tecnico di laboratorio di informatica opera a supporto dell'Istituto capofila e delle scuole della rete, garantendo il necessario supporto per la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi utilizzati dai docenti e dagli alunni per l'attività didattica.

L'Assistente Tecnico è tenuto al rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, al rispetto delle norme in materia di riservatezza, al segreto d'ufficio, alla correttezza nei rapporti con gli studenti e con le famiglie, al rispetto del diritto d'autore e copyright ed è compito del Direttore S.G.A. verificare che l'Assistente Tecnico sia autorizzato da ogni istituzione scolastica al trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy. L'Assistente Tecnico presterà servizio per complessive 36 ore settimanali, secondo le previsioni del CCNL settore Scuola, nella sede della scuola capofila con la possibilità di spostarsi presso le altre scuole che ne facciano espressa richiesta scritta.

Nell'organizzazione del lavoro il DSGA terrà conto delle seguenti indicazioni.

a1. Orario di lavoro.

Il personale Collaboratore scolastico (CS) presta il suo servizio:

- dal lunedì al sabato in entrambi i plessi;

secondo orari di lavoro funzionali al servizio all'utenza previsto dal PTOF.

Il DSGA e gli Assistenti Amministrativi sono addetti ai servizi di Segreteria secondo gli orari previsti dal PTOF d'Istituto, dal lunedì al sabato.

Nell'organizzazione di orari e turni il Dirigente Scolastico (poi DS) e il DSGA tengono conto delle eventuali richieste del personale A.T.A., relative ad esigenze familiari o personali previste dal CCNL, nel rispetto della funzionalità del servizio e delle esigenze degli altri lavoratori. In presenza di AA.AA. e CC.SS. part-time, l'individuazione delle giornate correlate alla riduzione del servizio sarà stabilita dal DS sulla base delle esigenze del servizio, sentito il personale interessato.

L'orario di lavoro del DSGA è strutturato in trentasei ore settimanali.

Il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA potrà essere invitato dal DS a partecipare alle sedute degli organi collegiali o ad altri organismi allo scopo di fornire consulenza e supporto tecnico nella discussione degli argomenti di natura amministrativo-contabile e nella corretta redazione delle relative delibere; il corrispondente orario eccedente sarà recuperato dal DSGA entro l'anno scolastico di riferimento.

L'orario di lavoro degli AA.AA. deve consentire la copertura dei servizi e delle attività che l'Ufficio è tenuto ad espletare e sarà organizzato in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Eventuali variazioni dell'orario settimanale del personale ATA che si rendano indispensabili per esigenze di servizio saranno motivatamente disposti dal Ds su proposta del DSGA.

a2. Attività oltre l'orario d'obbligo – Sostituzione di assenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vanno preventivamente autorizzate dal Ds su proposta del DSGA. L'effettuazione di ore aggiuntive comporta il loro recupero, su richiesta dell'interessato, preferibilmente nei giorni di sospensione delle lezioni e comunque non oltre i quattro mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

La sostituzione di personale CS assente avverrà di norma su base volontaria, in primo luogo ricorrendo - ove possibile - al personale della sede dove si è verificata l'assenza. In caso ciò non fosse attuabile si farà ricorso, al personale dell'altro plesso, sempre su base volontaria ovvero attraverso una rotazione alfabetica del personale.

a3. Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Ds su proposta del DSGA sulla base delle esigenze accertate. Nel caso sia il personale ATA ad avanzare richiesta di lavoro straordinario, esso viene autorizzato dal Ds su proposta del DSGA previa verifica di adeguata motivazione.

a4. Permessi e ritardi.

I permessi brevi e i permessi retribuiti sono concessi tutto il personale ATA, a richiesta, secondo le disposizioni del CCNL.

Il recupero dei permessi brevi, con ore di lavoro da effettuare di norma entro i due mesi successivi alla fruizione, sarà concordato con il dal Ds su proposta del DSGA.

I ritardi sull'orario di ingresso devono essere giustificati al DSGA e recuperati entro i due mesi successivi.

a5. Ferie e festività soppresse.

Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà come segue.

Nel mese di dicembre, a cura del DSGA, verrà predisposto il Piano ferie natalizie: tutto il personale ATA indicherà il periodo di ferie, di cui intende fruire nel periodo dal 24 dicembre al 6 gennaio. Analogamente si procederà nel mese di marzo per il periodo pasquale, durante il quale non potranno essere richieste ferie per periodi superiori ai quattro giorni.

Tra il mese di aprile e il mese di maggio, a cura del DSGA, verrà predisposto il Piano ferie estivo: tutto il personale ATA indicherà il periodo di ferie, oltre a tutte le festività soppresse non godute, di cui intende fruire nel periodo estivo (1 luglio - 31 agosto), secondo le disposizioni del CCNL.

Nel caso in cui una pluralità di dipendenti con la medesima qualifica avesse richiesto la fruizione dello stesso periodo di ferie/festività, e non vi sia personale disponibile a cambiare il periodo richiesto, si procederà a rotazione, in ordine alfabetico. I dipendenti che vedranno accolta la loro richiesta saranno collocati in coda all'elenco.

L'autorizzazione delle ferie è comunque subordinata alla normale funzionalità degli uffici e dei plessi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, per i dipendenti in servizio nella sede staccata, il DSGA, su indicazione del DS, può disporre l'utilizzo del personale presso la sede centrale.

a6. Ferie e riposi compensativi.

Le ferie o i riposi compensativi di cui all'art. 54 del CCNL 29.11.2007 ancora oggi vigente, non goduti per qualsiasi motivo entro l'anno di riferimento devono essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il DSGA.

Per qualsiasi altra problematica inerente le ferie si osservano le disposizioni contenute nel CCNL vigente.

a7. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Sulla base dell'orario dei servizi all'utenza previsti dal PTOF, non ricorrono le condizioni per accordare la riduzione di lavoro a 35 ore settimanali così come prevista dagli artt. 50, 52 e 54 del CCNL vigente.

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

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 distribuiti in base a criteri di equità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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

b1. Individuazione del personale ATA da adibire ad incarichi specifici.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici e aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. 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.

Gli incarichi specifici al personale ATA sono conferiti dalla DS sulla base dell'art. 54 CCNL 2024, Incarichi specifici al personale ATA e delle sottoindicate previsioni:

Per gli AA.AA.: esperienze maturate, conoscenza di software operativi, corsi di formazione e acquisizione delle conoscenze (norme, procedure, aggiornamento giuridico) attinenti alle mansioni da assegnare;

Per i CC.SS.:

- area supporto disabilità e primo soccorso: specifici corsi di formazione, esperienza maturata, buone capacità relazionali;
- area supporto piccola manutenzione: esperienza maturata, eventuali corsi sulla sicurezza, attitudini dimostrate.

- c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile**, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi.
- f) **La promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo**, in particolare: protocollo informatico e gestione documentale, conservazione documentale, documento informatico.
- g) **La cura degli aspetti amministrativo-contabili, procedurali e di rendicontazione delle azioni previste dal PNRR e delle relative risorse e gli avvisi pubblici alle scuole** di emanazione ministeriale.
- h) **La cura del rispetto degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente**, anche in collaborazione con il referente del sito dell'Istituto.
- i) **La periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA** posto alle sue dirette dipendenze sulle novità normative e 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 direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

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

Art. 4 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, 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 direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 5 - Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi

Al fine di verificare l'andamento del servizio e definire gli opportuni correttivi, pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro aperte ai collaboratori del Ds e all'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si forniscono le seguenti istruzioni operative:

- si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti

della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico;

- 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 e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

- Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services;

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

- 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;

- relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, acquisendo le certificazioni e autorizzazioni prescritte dalla legge e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

- relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà 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;

- relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dalla normativa vigente e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.45 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333

dell'art.1 ha introdotto, dal 1° settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. Le sostituzioni del personale docente per assenze di breve durata dovranno essere predisposte dagli addetti all'ufficio del personale tempestivamente in modo da ridurre al minimo il disagio per gli alunni e garantirne costantemente la sicurezza, annotate nel registro, una copia del quale deve essere presente in ogni plesso per una corretta completa e tempestiva comunicazione e firma da parte del docente sostituto.

- relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e relativamente all'inoltro della visita fiscale tenendo conto delle disposizioni del D.lgs. 75/17 (art. 18 e 22);
- relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;
- relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite in particolar modo sull'uso e la tenuta dei D.P.I. segnalando l'uso di calzature inadeguate e la mancata adozione dei dispositivi per la protezione da danni da rischio ambientale.
- 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 alle personali indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti;
- 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 MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare l'obbligo di automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e

definizione dei metadati (aspetto da curare in modo particolare), di automatizzare la fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative, di dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita, di archiviazione dei documenti informatici, mediante un crescente utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dalla segreteria digitale;

- relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali non digitali (posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva acquisizione digitale della stessa come posta in entrata in segreteria digitale; la S.V. provvederà più volte nella giornata, o delegherà a tale scopo un assistente amministrativo, a smistare alle varie unità lavorative la posta acquisita per tramite della segreteria digitale; anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e al loro trattamento ai fini della loro gestione per tramite della segreteria digitale, la S.V. provvederà a smistare la posta in entrata agli uffici o delegherà a tale scopo un assistente amministrativo;
- relativamente agli obblighi previsti dalla legge 190/2012 e dal successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche, dal suo Aggiornamento 2015, dalle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e dalle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, la S.V. avrà cura di organizzare gli uffici in modo che sia compito di ciascun assistente amministrativo tenere aggiornata con i documenti di propria competenza, la sezione di Amministrazione trasparente nel sito della scuola, mediante la segreteria digitale. A seguito dell’entrata in vigore del decreto legislativo varato dal Governo, denominato Freedom of information act (FOIA), la S.V. faciliterà il diritto di accesso civico generalizzato, che garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni;
- relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con il Dirigente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell’ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
- 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 informato lo 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.

Art. 6 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal decreto n.129 del 28 agosto 2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega

Art. 7 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 8 Formazione

Si raccomanda al DSGA 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 transizione digitale D.M.66 -2024 e il processo di digitalizzazione

richiedono ancora 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. L'impatto degli interventi di riforma della 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.

Art. 9 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DEBORA PELLIZZARI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*