



ISTITUTO COMPRESIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



Direttiva n.1/2022

Lucera, 12.09.2022

**DIRETTIVA SUL FUNZIONAMENTO
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
PER L'A.S. 2022/2023**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



Direttiva n.1/2022

Lucera, 12.09.2022

- **Al Direttore S.G.A. Anna Maria GRASSONE**
- **All'Albo on line - Agli Atti - Al Sito web**
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente -Atti del Dirigente

SEDE

Oggetto: Direttiva Dirigenziale n.1/2022 sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi - a.s. 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA SUGLI OBIETTIVI E INDIRIZZI OPERATIVI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2022/2023.

Sommario:

1. Premessa
2. Campo di applicazione
3. Principi generali
4. Assegnazione degli obiettivi
5. Autonomia organizzativa e gestionale: indirizzi operativi
6. Servizio di ricevimento del pubblico
7. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi-organigramma
8. Gestione delle comunicazioni
9. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento
10. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva
11. Verifiche e controlli
12. Funzione del DSGA sull'attività negoziale
13. Acquisti e forniture beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all'ANAC. – L. n.136/2010 e L. n.190/2012
14. Delega per le funzioni di Ufficiale rogante
15. Servizi generali: ambiti e responsabilità
16. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi
17. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni
18. Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali
19. Informazione e formazione del personale

20. Concessione ferie, permessi, congedi
21. Gestione delle assenze
22. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
23. Tutela della Privacy
24. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente
25. Istruzioni di carattere generale e permanente per il Personale ATA
26. Piano di dematerializzazione e applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)
27. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale
28. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità
29. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
30. Adozione del sistema di protocollo informatico AXIOS
31. Piano Nazionale di aggiornamento
32. Carta elettronica del docente
33. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa
34. Codice di Comportamento
35. Rendiconto sociale
36. Disposizioni finali

1. Premessa

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee guida ed indirizzi operativi per l'attività del DSGA nella gestione dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2022/2023, secondo le prerogative di cui al vigente ordinamento scolastico, tenuto conto di quanto già determinato nell'organizzazione delle attività scolastiche dall'applicazione del CCNL 2016/18, dagli ulteriori cambiamenti introdotti dalle modifiche legislative che hanno riguardato le scuole e gli altri Uffici della pubblica amministrazione, e delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione contenente il Piano Scuola 2021/22, in attesa dell'emanazione di un analogo documento per il 2022/23.

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

- applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del Ministero;
- raccordo con le aziende del trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola;
- attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dal GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali, con riferimento al PEI;
- interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il Comune;
- inserimento nei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale e gli allievi, destinando almeno un'ora alle misure di prevenzione igienico-sanitarie nell'ambito del modulo dedicato ai rischi specifici.

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

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- gestire con efficacia gli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola individuando una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;

- adempiere ai monitoraggi/rilevazioni settimanali in materia di contagio;
- raccordarsi con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola;
- assegnare un incarico specifico ad un assistente amministrativo per gli interventi specifici destinati agli studenti con disabilità nonché per l'organizzazione e la conservazione di tutta la documentazione.
- assegnare un incarico specifico ad un assistente amministrativo per il coordinamento e la gestione degli accessi agli atti, della sicurezza informatica e della privacy.

Fondamentale è il raccordo fra l'esercizio delle competenze del DSGA e del D.S., che si rende 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, economica e produttiva dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si possono determinare.

Nell'ambito delle sue competenze, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, 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”*.

Il Piano delle Attività del personale ATA costituisce uno strumento essenziale per l'efficace organizzazione dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto relativo al triennio 2022/2025. Esso va strutturato in connessione funzionale con il Piano Annuale delle Attività dei Docenti e va eventualmente 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 deve necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale cambiamento delle misure di contenimento del contagio.

Considerato che già nel passato anno scolastico sono stati applicati tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione), si procederà a verificare la necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto. In particolare, per quanto riguarda l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e i 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 da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

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 significativo cambiamento delle risorse professionali disponibili.

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

In relazione al “lavoro agile” si segnala che la contrattazione in corso per il rinnovo del CCNL potrà, analogamente a quanto avvenuto per i contratti relativi al settore pubblico già sottoscritti, introdurre nuove modalità di accesso alle prestazioni lavorative in luogo diverso dalla sede scolastica in relazione alle scelte organizzative dell'amministrazione o alle richieste dei lavoratori.

Si raccomanda al DSGA di indicare il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono l'adozione di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Nella predisposizione e nella gestione del Programma Annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR e in relazione al contrasto al Covid 19.

Per la predisposizione del Programma Annuale 2022 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal Regolamento di Contabilità.

Nella gestione dei servizi non sarà possibile attivare ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come nel precedente anno scolastico 2021/22 e sarà quindi necessario tener conto dell'impatto di una minore disponibilità di personale, tenuto conto, tuttavia, dell'organico ATA in deroga assegnato alla Scuola.

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.

La priorità nel lavoro amministrativo deve essere data alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola. È opportuno segnalare sempre tempestivamente al DS ogni problematica. La maggiore attenzione deve essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori e le aule speciali, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si deve sempre interdire - verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente di pertinenza segnalati per cause impreviste come pericolosi e che il DVR ha individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

Per i collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove il DS, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiede un costante confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

2. Campo di applicazione

- 1- La Direttiva è emanata dal Dirigente Scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi per il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2- La Direttiva è valevole per l'a.s.2022/2023.
- 3- In assenza di nuove disposizioni dirigenziali la Direttiva è riconfermata, senza ulteriori comunicazioni, per gli anni scolastici successivi.

3. Principi generali

- 1- I servizi generali e amministrativi (SGA) sono improntati ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, nonché alla valorizzazione delle risorse umane.
Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.
- 2- I rapporti con il pubblico e con l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati ai principi di accoglienza, cortesia, collaborazione, trasparenza, chiarezza e completezza delle informazioni.
- 3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della Scuola e adeguato all'età dell'utenza.

4. Assegnazione degli obiettivi

1. Il DSGA, in relazione agli obiettivi da raggiungere per l'utilizzazione del personale ATA alle sue dirette dipendenze, garantisce 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, al fine di predisporre il Piano delle Attività, che viene adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sente il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA tiene conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL.
2. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli Uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della Scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, gli obiettivi da conseguire sono:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità della scuola contenute nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta diretta a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, deve tener conto anche delle seguenti esigenze:

1. sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori/Uffici qualora richiesta;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
3. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestra, cortile, etc.) concesse in uso all'Istituto.

B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascun dipendente

1. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori del lavoro assegnato.
2. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, dal medico competente d'Istituto o da altro specialista di Medicina del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo, il DSGA individua le fasi processuali per ogni attività e determina la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

D) la verifica periodica dei risultati conseguiti

Ove di propria competenza, il DSGA adotta provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA è tenuto a formulare allo stesso le dovute proposte.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

La gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, è orientata dall'azione di monitoraggio al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente, nell'ambito delle somme finanziarie assegnate alla Scuola.

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA

Il DSGA informa sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Nel rispetto delle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006/2009, dal CCNL 2016/2018, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle vigenti norme relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella Pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, gli obiettivi generali da perseguire sono i seguenti:

Facilitare l'accesso ai servizi

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

Migliorare la fornitura dei servizi

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

Controllare e correggere il servizio

- addestrare il personale neo arrivato o che assume la gestione di nuove pratiche;
- 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 le procedure di correzione degli errori.

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

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, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sia sulla modalità di verifica, sia sugli esiti conseguiti, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei vari servizi.

5. Autonomia organizzativa e gestionale: indirizzi operativi

Il DSGA, in conformità con i principi di cui al precedente art.3 e ss., nell'ambito degli indirizzi stabiliti nella presente Direttiva, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali, secondo le prerogative proprie attribuitegli dalla vigente normativa.

Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della definizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2022/2023, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico la piena funzionalità dei servizi, il DSGA ha cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA.

Al riguardo, assicura 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 vigente, dall'amministrazione scolastica e dagli Enti locali.

In particolare il DSGA, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicura il rispetto degli obblighi di affissione all'albo on line dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che ritiene più idonee allo scopo, e garantisce la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia assicurata la presenza di almeno un'unità di personale per ogni area dei servizi amministrativi.

A tal fine, il DSGA effettua un rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al D.S. eventuali ritardi da parte del personale, scopertura non giustificata del reparto e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per la ripartenza dell'attività didattica in presenza e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione didattica.

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 per l'effettuazione delle attività programmate.

Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipende anche da impegni non subordinati dalla scuola (lavori di edilizia per rischio sismico, iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal Piano delle attività del personale docente approvato dal Collegio, il DSGA può richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Il possibile aggiornamento annuale di specifiche sezioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio, conseguente all'assegnazione dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola, potrebbe richiedere il contributo del DSGA e del personale tecnico e di segreteria. Pertanto, è auspicabile una stretta collaborazione anche per definire le modalità di amministrazione e di gestione che devono essere rese note al Collegio dei Docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF.

Al fine di procedere rapidamente alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto è necessario predisporre quanto prima i dati finanziari utili alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.

6. Servizio di ricevimento del pubblico

L'orario per ricevere il personale della Scuola e il pubblico, strutturato secondo l'esigenza organizzativa dell'Ufficio di segreteria, deve essere comunicato ai plessi ed esposto in modo chiaro e visibile all'ingresso della struttura scolastica. Occorre garantire che l'orario sia fatto rispettare da tutti e che gli ingressi principali degli Istituti siano sempre sorvegliati da un collaboratore scolastico, il quale è tenuto ad accertarsi dell'identità della persona che chiede l'accesso nell'edificio scolastico, ed è tenuto ad annunciarne la presenza, a seconda delle esigenze, al D.S., agli Uffici, al DSGA, ai Collaboratori del D.S.

7. Organizzazione dei servizi generali e amministrativi-organigramma

- 1- Il DSGA, nell'ambito del Piano delle Attività di cui alla tabella A, area D, allegata al CCNL, predispone, all'interno del Piano Annuale delle Attività, l'organigramma dell'Ufficio di Segreteria. L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo.
- 2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi, è articolata in modo che ciascun assistente amministrativo svolga i compiti assegnati con costanza senza ulteriori input specifici.
- 3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei servizi.
- 4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni, sostituzioni, ecc, conformemente con gli articoli 51, 52, 53, 54 del CCNL; l'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.
Le turnazioni del personale di segreteria prevedono, a richiesta del D.S., la presenza di uno o più assistenti amministrativi nella Sede centrale, durante le seguenti attività:
 - a) sedute pomeridiane del Collegio dei docenti o del Consiglio d'Istituto;
 - b) attività di programmazione;
 - c) scrutini;
 - d) elezioni degli organi collegiali;
 - e) consigli di classe/interclasse/intersezione;
 - e) colloqui con i genitori.
- 5- L'organigramma, di cui ai commi precedenti, è approvato dal D.S., che ne valuta la congruenza e lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'Istituto e delle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- 6- L'organigramma, dopo l'approvazione del D.S., è da questi presentato alla RSU d'Istituto.
- 7- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.
- 8- Particolare attenzione deve essere rivolta alla gestione delle assenze. Le procedure previste per il reperimento dei docenti e del personale ATA sono adottate secondo le istruzioni operative MI, tenuto conto dei principi di efficienza, trasparenza ed economicità, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa.
Relativamente all'utilizzo delle nuove graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA il DSGA dispone il servizio secondo le ultime indicazioni normative.
Per le supplenze brevi, la gestione delle sostituzioni dei docenti viene concordata con il **1° collaboratore prof.ssa Gabriella Gerardi (Scuola Secondaria)**, con il Responsabile di Plesso **ins. Camporeale Gennaro** o, in assenza, con il **2° collaboratore ins. Immacolata Cibelli (Scuola Primaria)** e con la **Responsabile di Plesso ins. Filomena Petrilli (Scuola dell'Infanzia)**.
- 9- Il DSGA mette in atto una politica di valorizzazione delle risorse umane, pertanto, motiva e incentiva il personale, coinvolgendolo attivamente nell'organizzazione del lavoro.
- 10- Il DSGA garantisce il puntuale adempimento delle disposizioni normative previste dal D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- 11- Il DSGA, secondo quanto prescritto da apposito Decreto Ministeriale del settembre 2016, in qualità di responsabile della fase istruttoria, assicura il pagamento tempestivo delle supplenze attraverso l'inserimento nel SIDI dei dati delle assenze del personale titolare, la stipula dei contratti per le supplenze brevi e provvede all'acquisizione degli stessi, alla convalida e trasmissione al sistema NOIPA entro tre giorni lavorativi.

Dopo la convalida da parte dei vari Ministeri, la Segreteria verifica la correttezza e completezza dei dati giuridici e dei compensi economici e autorizza il pagamento.

- 12- Considerato che si deve procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nello scorso a.s., si invita il DSGA ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209, della Legge 107/2015, utilizzando l'apposita funzione del SIDI: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi. Si raccomanda in particolare di fornire al personale interessato il necessario supporto per l'inserimento e la valutazione dei dati personali relativi ai servizi prestati.

8. Gestione delle comunicazioni

- 1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo precedente, sono determinate le procedure per l'acquisizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.
Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individua adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al D.S., anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi Uffici (ATP, USR, MI, SIDI ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indica il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
- 2- La posta contenente dati personali sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e D.M. 305/2006, in materia di tutela della *privacy*, va protocollata on line selezionando la voce "*riservato*" e archiviata mettendola in una busta che va chiusa, timbrata e siglata dal DSGA, che ivi riporta la dicitura "*contiene dati tutelati da privacy*" e custodisce nel fascicolo del dipendente o dell'alunno. In caso di apertura del plico il DSGA o, per il suo tramite, l'ass. amm. autorizzato, nel richiudere la busta deve riapporre data e firma e trascrivere la motivazione dell'avvenuta apertura.
- 3- Il DSGA, con l'Assistente amministrativo appositamente individuato, è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "*personale*" o "*riservato*". Quindi, lo stesso giorno del recapito, provvede ad inoltrarla al protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che cura la relativa pratica. Immediatamente dopo, la corrispondenza in arrivo (comprensiva di posta elettronica) deve essere portata in visione al D.S. che sigla la corrispondenza visionata e la trasmette all'Ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
- 4- Non deve essere archiviata nessuna comunicazione pervenuta che non sia stata siglata dal D.S.. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il D.S. le firma dopo che il DSGA e, in sua assenza l'assistente amministrativo incaricato, le ha esaminate e siglate garantendone, per la parte di competenza, la regolarità.
Le pratiche devono essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.
- 5- Tutte le missive spedite per posta ordinaria o inviate per posta telematica (mail) che riportano in calce la dicitura "*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*", oppure, "*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*", devono essere sempre preventivamente autorizzate dal D.S.
La cartella della firma deve essere consegnata al D.S. una sola volta al giorno.
Inoltre:
 - le informazioni e la corrispondenza ai plessi devono pervenire con puntualità e celerità;
 - la gestione dell'Albo d'Istituto va assegnata ad un apposito Assistente amministrativo, il quale è tenuto a curare il servizio con efficienza e diligenza;
 - gli atti e i provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., devono riportare l'indicazione del Responsabile del provvedimento nonché gli altri dati ed elementi stabiliti dal vigente ordinamento in materia di procedimento amministrativo (L.241/90 e L.15/2005);
 - il diritto di accesso ai documenti amministrativi deve avvenire nel rispetto del Regolamento d'Istituto e secondo le modalità stabilite dalla cit. L.241/90, successivamente modificata dalla cit. L.15

dell'11.02.2005. L'assistente amministrativo incaricato deve assicurare la corretta e puntuale compilazione del relativo registro di accesso agli atti predisposto dal D.S.

9. Atti amministrativi e contrattuali: procedimento

- 1- Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contrattuali e contabili d'Istituto.
Per quanto riguarda la definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità di competenza dell'Istituto, il DSGA cura con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento, previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.
Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali, che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte del DSGA e del D.S.
Al fine di organizzare le attività dell'Ufficio, va ricordato che il comma 209 della Legge 107/2015 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.
Per quanto riguarda l'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvede, congiuntamente con il D.S., al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito-web dell'Istituto.
- 2- L'istruzione di cui al comma 1 comprende tre fasi:
 - a) accordi di massima col D.S.;
 - b) predisposizione dell'atto formale da parte del responsabile;
 - c) firma da parte del D.S. e, ove previsto, degli altri soggetti.Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale, la fase istruttoria comprende soltanto i punti "a" e "b".
- 3 - In caso di attività seriali, gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.
- 4- Nell'ambito dell'organigramma di cui al precedente art. 7, è anche determinata la tempistica per il rilascio degli atti amministrativi.
- 5- Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.
- 6- Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.
- 7- Il DSGA provvede a curare l'inventario dei beni materiali assegnati e in dotazione alla scuola.
- 8- Quanto alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D.I. n. 129/2018, il DSGA procede al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili indicati dal D.S., secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 1 del D.I. n. 129/2018 ed esercita, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
- 9- Per quanto concerne la gestione degli edifici scolastici, il DSGA collabora con il D.S. nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, occorre tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MIUR con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre.
Le risorse finanziarie a disposizione sono al momento quelle ripartite con DM 265 16 agosto 2021 che utilizza le risorse finanziarie previste dall'articolo 58, comma 4, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, al fine di contenere il rischio epidemiologico in relazione all'avvio dell'anno scolastico

2021/2022, fondo, denominato "Fondo per l'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno scolastico 2021/2022".

- 10- Relativamente alla gestione della palestra e degli impianti eventualmente utilizzati da Enti e Associazioni territoriali nelle ore post scolastiche, il DSGA ne assicura la vigilanza e il controllo.
- 11- Il DSGA vigila affinché al termine della giornata lavorativa ogni atto e materiale sia custodito, dagli assistenti amministrativi dei relativi due Uffici, negli appositi armadi che devono essere sempre lasciati chiusi a chiave.
La custodia delle chiavi è di responsabilità dello stesso DSGA.

10. Andamento della gestione amministrativa, contabile, giuridica e retributiva

- 1- Il DSGA verifica e cura il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal Programma Annuale.
- 2- Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute, informa tempestivamente il D.S. e formula proposte compensative.
- 3- Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte di materiale di facile consumo o di prodotti di pulizia e previene ogni situazione carenziale.
- 4- Il DSGA individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al D.S.
- 5- Il DSGA fornisce inoltre al D.S. la collaborazione prevista dal D.I. n. 129 del 28 agosto 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, poiché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli Organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- 6- Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio, da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale e al Conto Consuntivo.
- 7- Il DSGA presta particolare attenzione alle variazioni al Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. La stessa attenzione dovrà essere posta nella registrazione al SIDI dei flussi di spesa alle scadenze stabilite. Si ricorda che il DSGA è direttamente responsabile del rispetto dei termini di scadenza, previsti dalle norme, relativamente agli atti di carattere amministrativo-contabile anche di rilevanza esterna.
Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PNRR, PNSD, PON, FESR) e per l'utilizzo di eventuali finanziamenti che potrebbero essere assegnati per emergenza epidemiologica. A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività.
- 8- Per tutti i mandati emessi, il DSGA provvede ad operare nel rispetto dell'art. 17 del D.I. n.129/2018. In particolare, tutti i mandati sono corredati:
a) dall'ordine di acquisto; **b)** dalla fattura (elettronica); **c)** dalla richiesta del CIG e dalla relativa dichiarazione di conto corrente dedicato ai sensi art. 3.1. 13/08/2010 Legge n.136/2010; **d)** dal buono di carico del materiale nel registro magazzino; **e)** dal buono di scarico **f)** dalla tracciabilità dei flussi finanziari.
I mandati emessi per l'acquisto di beni durevoli sono sempre corredati dal verbale di collaudo: tanto in ossequio a quanto previsto dal cit. art. 17, comma 3, del D.I. n. 129/2018.
- 9- Il DSGA provvede al rispetto della procedura relativa alla fatturazione elettronica, così come previsto dal D.M. 55 del 3 aprile 2013 e succ. mod. e integrazioni.
- 10- Il DSGA assicura l'esatto adempimento di quanto prescritto dal MIUR relativamente alla gestione giuridica e retributiva dei contratti Scuola sui procedimenti amministrativi e contabili dei rapporti di lavoro del personale scolastico.
- 11- Per quanto concerne l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il Direttore Amministrativo assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

Si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della disposizione sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT, che è soggetta ad aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma con l'utilizzo di Web Services.

La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA, i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973." Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti.

- 13- Per quanto riguarda la comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della Scuola o della loro assenza, il DSGA assicura, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del Decreto Legge n.35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la **Comunicazione assenza posizione debitorie 2020 PCC**). A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MI.
- 14- Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornisce la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D.I. n.129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolge direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D.I. n. 129/2018. Il DSGA presta la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) e dalle successive modifiche e/o integrazioni.
- 15- Nella gestione del fondo economale il DSGA può 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 il DSGA sarà sostituito da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.
- 16- 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.
17. Al fine di effettuare i pagamenti, velocizzare gli incassi ed effettuare la riconciliazione dei movimenti contabili, l'Ufficio amministrativo si adegua alla normativa avvalendosi del sistema Pago in Rete, servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione.

11. Verifiche e controlli

- 1- Il DSGA provvede alla verifica e controllo dei carichi di lavoro.
- 2- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.
- 3- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla *privacy* e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

- 4- Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e L.16.01.2003 n.3.
- Tali controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla L.104/92, e delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico.
- Tale misura di controllo generalizzato si rende necessaria ed opportuna, considerati i diversi casi di certificazioni false.
- Con riferimento anche alla Direttiva n.14 del 2011, il DSGA cura la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative in materia di certificati e dichiarazioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- Si raccomanda, inoltre, di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia per le richieste provenienti da altre amministrazioni, sia per le 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 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. Il DSGA svolge a tal fine le funzioni di Ufficio Responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR n.445/2000, così come modificato dalla Legge n.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.
- Con riferimento alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di Casellario Giudiziale, DPR n.313/2002, secondo cui, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro è tenuto a 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 al D.S. dei relativi esiti.
- Considerato che si sono registrati in molte 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 quelle sul contratto di lavoro delle dichiarazioni mendaci.
- 5- Il DSGA organizza, periodicamente, riunioni del personale ATA secondo il gruppo di appartenenza, per la verifica dei carichi di lavoro assegnati. Il DSGA riferisce al D.S. sugli esiti di ciascuna riunione, al fine di adottare eventuali provvedimenti tendenti a migliorare ed implementare il servizio.
- 6- Il DSGA valuta la possibilità di innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie e strumenti informatici. Al riguardo, è necessario estendere a tutto il personale la conoscenza e competenza all'uso delle tecnologie multimediali.

12. Funzione del DSGA sull'attività negoziale

- 1- In attuazione di quanto previsto dal D.I. n.129 del 28 agosto 2018, "*Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.*", il DSGA fornisce al D.S. la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, e svolge direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D.I. n. 129/2018 e quella a cui è espressamente delegato ai sensi dell'art. 44, commi 2 e 3, del cit. Decreto.
- 2- Coerentemente alle finalità delle medesime attività, il DSGA svolge, altresì, l'attività negoziale connessa alle minute spese, di cui all'art. 21 del D.I., secondo i principi di efficacia, efficienza e produttività. Prima di procedere alla richiesta dei preventivi è obbligatoria la consultazione delle Convezioni attive CONSIP o MEPA.
- 3- Il DSGA è espressamente delegato con la presente Direttiva, ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura.
- 4- In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal D.L. n.187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17

dicembre 2010, il DSGA provvede affinché in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

5- Per quanto riguarda la 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.), il DSGA cura la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, i quali devono sempre riportare a margine l'indicazione del redattore, e procede alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#).

Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni.

6- Per quanto concerne la gestione degli edifici scolastici, il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine è 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 MIUR, con la nota n.74 del 5 gennaio 2019, relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare.

7- La fase istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

8- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, procede al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla Scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D.I. n. 129/2018. Al riguardo, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, esercita gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiva, in accordo con il Dirigente Scolastico l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

Il Dirigente con apposito provvedimento attribuisce, ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.I. n. 129/2018, il compito di sostituire il DSGA come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo, all'assistente incaricato della relativa sostituzione.

Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati. 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 deve essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

Nel caso siano adottati Regolamenti o delibere del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lett. a) D.I. 129/2018, cura la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3, art. 29 del D.I. 129/2018 e la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3, art. 43 del D.I. 129/2018.

9- Ove dovesse avvenire la cessazione del DSGA dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il **mese di luglio 2023** tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne, secondo quanto previsto dal comma 5, dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.

10- Tutta l'attività negoziale della Scuola va registrata in un'apposita tabella in ordine cronologico, che viene consegnata al D.S. ogni tre mesi.

11- In riferimento all'attività di contrattazione del D.S. per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- a) Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte. Le lettere di invito alla gara devono essere redatte in modo chiaro e articolato, al fine di dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento per la scelta del contraente.
- b) Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo, al fine di proporre al D.S. o agli Organi collegiali, l'offerta più vantaggiosa a cui fare riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi.

c) Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del D.S.

Ogni attività negoziale deve essere effettuata con diligenza, tenendo conto soprattutto dei principi di rotazione, trasparenza ed economicità dell'operazione.

12- Il DSGA è direttamente responsabile della fase istruttoria delle pratiche relative alla stipulazione e al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto con il Responsabile della Sicurezza, dei viaggi d'istruzione.

13. Acquisti e forniture di beni e servizi: pubblicità e obblighi di trasmissione delle informazioni all'ANAC – L. n.136/2010 e L. 190/2012

Al fine di effettuare con precisione, puntualità e trasparenza le operazioni amministrativo-contabili relative all'acquisto e fornitura di beni e servizi di questo I.C., ai sensi della normativa vigente, si dispone quanto segue.

L'attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali e l'attività negoziale connessa alle minute spese, compete al Direttore SGA.

La completa procedura della spesa si concretizza in tre momenti:

- il primo riguarda la programmazione/previsione delle spese e si realizza mediante approvazione del Programma annuale e delle eventuali modifiche, alcune con deliberazione del Consiglio d'Istituto;
- il secondo si sviluppa nell'impegno, nel disporre la spesa, con provvedimento del Dirigente Scolastico e nella conseguente ordinazione;
- il terzo attiene alla liquidazione della spesa ed al pagamento all'avente diritto.

L'acquisizione delle offerte

La Scuola fonda la sua attività amministrativa su principi essenziali, quali efficienza, economicità, come ogni altra P.A., libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità. Questi principi non sono rispettati qualora si proceda all'acquisizione di beni e servizi senza un sondaggio del mercato.

L'art.46 del D.I. 129/2018 "*Strumenti di acquisto e di negoziazione*" prevede che per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrano agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo le vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'art. 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti a norma del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Le richieste di preventivo

Occorre che la Scuola si organizzi per rendere visionabile sul sito l'elenco dei fornitori diviso per settori merceologici, creato in conformità a procedure aperte, in cui siano iscritti tutti coloro che hanno i requisiti etici, economici e tecnici, da verificare, per fornire quel dato bene o prestare quel dato servizio. E' indispensabile che all'elenco dei fornitori sia data idonea pubblicità, mediante affissione (durevole) all'Albo on line e, su richiesta di inserimento da parte dei fornitori, procedere con il puntuale aggiornamento. Dall'elenco è possibile individuare le ditte fornitrici da invitare a presentare offerte in numero tale da consentire una significativa comparazione di offerte ai fini della scelta più conveniente, sotto il profilo della qualità ed economicità.

Le richieste di preventivo devono essere tutte uguali e devono contenere:

- i criteri di aggiudicazione; i beni e/o servizi che si intendono acquistare con tutte le caratteristiche tecniche ben definite e dettagliate;
- la quantificazione delle spese di trasporto, imballo, messa in opera e l'individuazione della parte

- contrattuale cui compete sostenerle;
- l'indicazione del luogo di consegna, se diversa dalla sede legale della scuola;
- l'eventuale garanzia sul materiale richiesto dal contraente;
- le richieste di invio di eventuali campioni illustrativi delle caratteristiche tecniche dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta, preferibilmente non inferiore a 90 giorni;
- l'indicazione del termine per la presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine di consegna del materiale; l'indicazione della modalità di pagamento, che sarà effettuato solo ad avvenuto collaudo, entro i termini prescritti dalla Legge (da tener presenti, in proposito, le disposizioni dettate dal D.Lgs. 231/2002 concernente i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);
- l'indicazione esplicita di eventuali spese ed oneri accessori, nonché del soggetto a cui faranno carico (generalmente il fornitore);
- l'invito a presentare un'offerta deve contenere anche la misura delle penali, nonché l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare tutte le condizioni contrattuali.

Il D.I. n. 129/2018 non stabilisce termini per la presentazione dei preventivi. Per consentire la presentazione di offerte ponderate, bisogna perciò aver presente il Codice degli Appalti, che individua per gli appalti a procedura ristretta e sotto soglia il termine di 10 giorni.

Ai sensi della Legge n.136/2010 e successive modifiche, l'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e si impegna a dare immediata comunicazione della notizia dell'inaidempimento della propria eventuale controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi della tracciabilità stessa.

Con la finalità di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione l'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012, sancisce precisi obblighi di pubblicità e trasmissione delle informazioni all'AVCP (ora ANAC). Le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comm 2, del D.Lgs. n.165/2001, e perciò anche le Scuole, sono tenute alla pubblicazione sul sito web istituzionale, alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Per poter applicare compiutamente quanto sopra riportato, il DSGA assicura la pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale dell'I.C., delle informazioni di seguito riportate.

a) Per i contratti di importo inferiore a 40.000 euro:

1. CIG;
2. Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità;
3. Struttura proponente;
4. Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente;
5. Oggetto del bando;
6. Oggetto del lotto identificato dal CIG;
7. Procedura di scelta del contraente;
8. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata);
9. Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti;
10. Aggiudicatario;
11. Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti;
12. Importo di aggiudicazione;
13. Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA;
14. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

15. Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture;
16. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali;
17. Importo delle somme liquidate considerata la finalità della legge, deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto;
18. Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA.

Nel caso di gara andata deserta, devono comunque essere indicate le sezioni "Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta ed Aggiudicatario", lasciandole vuote. Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue, andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

b) Comunicazioni obbligatorie per acquisti presso fornitori residenti in Paesi non UE.

Con Decreto del 30.03.2010, il MEF ha previsto l'obbligo di comunicare le operazioni effettuate nei confronti degli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato. L'obbligo assume particolare rilevanza in quanto, oltre ai Paesi tropicali, sono interessati alcuni Paesi vicini all'Italia, come Principato di Monaco, Liechtenstein e Svizzera, nonché buona parte dei Paesi arabi. La nota M.I.U.R. prot. n. 10870 del 09.12.2010 ne sottolinea l'obbligo anche per le istituzioni scolastiche in attesa della c.d. "white list".

Per quanto non riportato nel presente articolo, si rimanda alle recenti disposizioni previste dal Nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. n.50/2016.

14. Delega per le funzioni di Ufficiale rogante

La delega per lo svolgimento di Ufficiale rogante ricade sotto la responsabilità organizzativa del DSGA, salva la necessaria autorizzazione nei limiti consentiti da parte del D.S., ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per l'affidamento dell'incarico esterno.

15. Servizi generali: ambiti e responsabilità

1. Nell'ambito delle attività di cui all'art. 4, punto A, il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri, incarichi aggiuntivi ecc.
2. Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico, specificati per iscritto, sono funzionali alle attività previste dal PTOF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.
3. Le verifiche e i controlli del DSGA assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.
4. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro la funzione da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, palestra, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.
5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.
6. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base della Direttiva del Dirigente Scolastico e delle istruzioni specifiche del Direttore SGA, è diretta dal DSGA o da un Assistente Amm.vo incaricato.

16. Orario di servizio personale ATA e assegnazione dei collaboratori ai plessi

1. Per l'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, il DSGA garantisce 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 del Dirigente Scolastico, formula la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisisce le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA tiene conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

2- L'articolazione dell'orario di servizio del personale ATA è strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano o pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi e reparti;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA può proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico.

Il DSGA vigila sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizza la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la Scrivente indica al DSGA i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

Il DSGA assicura il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al D.S. utilizzi non corretti del registro firma di 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 dal D.S., il DSGA provvede a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

3- Gli orari devono inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti considerando che, in occasione dei periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodici dei genitori, formazione, aggiornamento graduatorie docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), possono subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se autorizzato, presta ore aggiuntive. Si provvede alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorre al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il D.S. autorizza l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'effettivo bisogno e di un'organizzazione predisposta dal DSGA.

4- Al fine di coordinare le attività di apertura dell'Istituzione scolastica, il DSGA effettua una costante presenza nella sede centrale dell'I.C. dove sono ubicati gli Uffici, secondo il seguente orario: da lunedì a sabato entrata alle ore 08,00 - uscita dalle ore 14,00.

In relazione al proprio orario di servizio, il DSGA utilizza il sistema di registrazione delle presenze adottato da 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 del DSGA presso l'Istituto cassiere o gli Uffici provinciali dell'Amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al D.S.

In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo.

In caso di assenza del DSGA, si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'Assistente Amministrativo incaricato alla sostituzione, anche al fine di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della Scuola.

Si invita il DSGA a tenere informato il DS in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opera anche il DS per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.

- 5- Il DSGA ha cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate, *garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato dal mancato recupero imputabile all'Amministrazione.*

Quanto all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA può proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli artt. 51 e 53 del CCNL, per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, il DSGA provvede a disporre il recupero **entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione**, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente per il personale ATA, e organizza 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.

17. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortuni agli alunni, il DSGA è delegato al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'Ufficio di segreteria:

1. Immediata registrazione al protocollo della Scuola delle denunce di infortunio consegnate dai docenti;
2. denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni;
3. denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni (non più obbligatoria);
4. denuncia alla compagnia Assicurativa con cui la Scuola ha stipulato il contratto nei termini e modalità indicati nella polizza;
5. trascrizione dell'infortunio nell'apposito Registro istituito al fine di poter rispondere con precisione e tempestività alle indagini statistiche.

Occorre che il DSGA presti particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini. In caso di denunce relative al contagio da Covid 19 sarà sempre necessario la verifica con il DS.

18. Obblighi in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali

Le nuove disposizioni in materia di denuncia di infortuni sul lavoro e malattie professionali, previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 151/2015, che modifica l'articolo 53 del DPR n.1124/65, in materia di invio dei certificati medici relativi a infortuni sul lavoro o malattie professionali, dispongono quanto segue: *«Qualunque medico presti la prima assistenza a un lavoratore infortunato sul lavoro o affetto da malattia professionale è obbligato a rilasciare certificato ai fini degli obblighi di denuncia di cui al presente articolo e a trasmetterlo esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore. Ogni certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale deve essere trasmesso esclusivamente per via telematica all'Istituto assicuratore, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione. La trasmissione per via telematica del certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale, di cui ai commi ottavo e nono, è effettuata utilizzando i servizi*

telematici messi a disposizione dall'Istituto assicuratore. I dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni.»

Pertanto, il datore di lavoro non è più tenuto a trasmettere telematicamente il certificato all'Istituto assicuratore (INAIL), ma è il medico che presta la prima assistenza al lavoratore infortunato sul posto di lavoro o affetto da malattia professionale, o la struttura sanitaria competente.

Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare gli estremi del certificato medico al proprio datore di lavoro.

Il Direttore S.G.A., d'intesa con il D.S., è responsabile di inviare all'Istituto assicuratore la denuncia di infortunio o malattia professionale entro **due giorni** da quando ne ha ricevuto notizia, insieme agli estremi del certificato medico, fornitigli dal lavoratore.

Dal momento in cui la Scuola ha ricevuto gli estremi del certificato medico, inizia a decorrere il termine previsto dall'articolo 53 del DPR 1124/65, per l'irrogazione delle sanzioni, a carico del responsabile dell'inadempimento, conseguenti alla mancata osservanza dell'obbligo di denuncia d'infortunio o di malattia professionale, che variano da un minimo di 1.290 a un massimo di 7.745,00 euro.

19. Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed autoaggiornamento, al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire all'utenza un servizio più efficiente. Pertanto, il DSGA ha cura di adottare opportune iniziative tendenti a motivare, incentivare e valorizzare le risorse umane, affinché vengano raggiunti gli obiettivi istituzionali.

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa inerente le disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle istruzioni del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli Uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

20. Concessione ferie, permessi, congedi

- 1- Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun campo di competenza, il DSGA predispose 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 secondo la normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **15 maggio** di ciascun anno scolastico.
- 2- Il calendario delle ferie estive è predisposto in modo che esse siano godute in massima parte entro il **31 agosto**, per garantire un servizio adeguatamente bilanciato fra le parti ed in rapporto alle operazioni connesse all'avvio del successivo anno scolastico. Pertanto, nei periodi di maggior impegno e soprattutto nel mese di settembre, tutto il personale dell'Ufficio di segreteria deve risultare in servizio.
- 3- Il calendario delle ferie deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi tra luglio e agosto. I restanti giorni sono definiti dal D.S. con il DSGA in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato deve fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.
- 4- I giorni di sospensione delle attività didattiche devono essere utilizzati per la fruizione delle ferie e recuperi da parte di coloro che si trovano in particolari situazioni circa le ferie del precedente anno.

21. Gestione delle assenze

- 1- Al fine di provvedere alla sostituzione, deve essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente ed essere assicurata prioritariamente la sicurezza e la salute degli alunni, seguendo le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). E' necessario segnalare sempre e tempestivamente al D.S. ogni problematica e dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei

lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della Scuola. In caso di modifica delle specifiche norme si suggerisce di rivedere l'organizzazione delle attività.

Per il personale docente ed ATA, occorre tener conto delle ultime disposizioni fornite dal MIUR con nota recante: *“Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA”*. In particolare, per il personale docente, nel richiamare le prescrizioni contenute nell'art.1, comma 333 della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), che introduce il divieto di conferire le supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza del titolare, fa *“salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”*.

Il comma 88, art.1, della Legge 107/2015 stabilisce che il Dirigente *“può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, il DS provvede a fornire specifici indirizzi all'Ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali sono delegate specifiche funzioni. A tal fine è indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno deve essere continuamente rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

I posti di potenziamento introdotti dall'art. 1, comma 95, della Legge 13 luglio 2015 n.107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curriculare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto e purchè si tratti di assenze superiori a 10 giorni.

- 2- Per l'utilizzo delle M.A.D. (messe a disposizione) seguiranno specifiche indicazioni.
- 3- Per quanto riguarda la gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che, si ribadisce, devono avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, il DSGA provvede a dare disposizioni affinché vengano utilizzate, dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti, tutte le procedure previste (DM 242 del 30.07.2021), e assicura 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 deve assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 8.00 della mattina.

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, il DS provvederà a fornire indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine è indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

- 4- Quanto alla gestione delle assenze e all'inoltro della visita fiscale, si tiene conto di quanto innovato dal D.Lgs.n.75/2017 e richiamato dalla nota MIUR prot. n. 21815 del 31.08.2017, recante *“D.Lgs. n.75 del 27 maggio 2017 recante disposizioni in materia di Polo unico per le visite fiscali. Istruzioni amministrative ed operative”* e dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017.

Il DSGA assicura il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.

Relativamente all'inoltro della visita fiscale, tiene conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta

complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Circa gli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvede ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti al D.S. 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 le modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenute nel Decreto n. 206 del 17 ottobre 2017, entrato in vigore il 13 gennaio 2018, e il Nuovo Regolamento visite fiscali Dipendenti Pubblici 2019 (Cfr. messaggio INPS n.1399/2018 e messaggio n. 3265/2019).

Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

22. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- 1- Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto alla tabella "A", area "D" del CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale ATA posto alle sue dipendenze.
- 2- L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1) comprende:
 - a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale ATA degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
 - b) verificare affinché soltanto le unità di personale ATA che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni, affinché il personale ATA, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - d) informare il personale ATA sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
 - sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);
 - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici;
 - e) consegnare per iscritto mascherine, guanti e quant'altro prescritto dalla normativa in relazione ai compiti di pulizia svolti dai collaboratori; (l'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione);
 - f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 - g) collaborare con il servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio alla effettuazione delle prove simulate (almeno due ogni anno scolastico);
 - h) verificare:
 - la praticabilità delle vie di fuga;
 - in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi, individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale ATA diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;
 - i) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale ATA assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;
 - l) il DSGA cura le comunicazioni e rapporti ordinari con imprese o singoli addetti incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale ATA;
 - m) 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, il DSGA provvede 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 ed informa periodicamente il D.S. dei risultati delle verifiche effettuate.

In relazione all'applicazione della normativa antincendio, si segnala che l'applicazione della normativa antincendio alle scuole, per la quale il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture

scolastiche, è stato prorogato al 31 dicembre 2019 dal decreto legge n.59 del 28 giugno 2019, convertito dalla legge n. 81 dell'8 agosto 2019;

Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.

- 3- Al DSGA e a tutto il personale dell'Ufficio amministrativo, a scopo informativo e preventivo, sono forniti i seguenti opuscoli sulla sicurezza e tutela della salute, consultabili anche sul sito-web della Scuola:

1-- "Il lavoro d'Ufficio: informazioni sulle misure applicabili ai posti di lavoro".

2-- " Il rischio da movimentazione manuale da carichi.

3-- "Il rischio chimico nella scuola - Classificazione sostanze e preparati pericolosi".

23. Tutela della Privacy

Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle disposizioni stabilite dalla Legge.

Relativamente alla normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003, D.M. 305/2006 e succ. mod., e in osservanza di quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE / 2016/679), il DSGA svolge le funzioni di Responsabile del Trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicura verifiche periodiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli Uffici di segreteria:

- 1) **assicura** la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al D.S.

2) **verifica:**

- a) la corretta applicazione delle misure di sicurezza, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) la presenza, visibilità e accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e al D.M. 305/2006, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati;
- c) l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge;
- d) la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.

3) **collabora con il D.S.:**

- nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali devono sempre essere sottoposti al DS, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003, così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

L'assistente amministrativo incaricato si occuperà della tenuta dell'apposito registro on line per il monitoraggio delle istanze di accesso agli atti e accesso civico pervenute alla scuola.

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA assicura 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

garantire la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali devono sempre essere sottoposti al DS, che li autorizza preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. E' 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 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 nuovo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-21 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. A seguito dell'entrata in vigore della normativa relativa all' "accesso generalizzato" previsto all'art.5 del D. Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, sarà opportuno diffondere, anche attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazione" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso, è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la relativa domanda.

24. Attività straordinarie, di intensificazione e sostituzione personale ATA assente

Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se autorizzate preventivamente dal DSGA.

La tabella 9, come riformata dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, prevede che l'indennità di direzione del DSGA assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art. 51 comma 4 del CCNL/2007. Pertanto, le ore di lavoro prestate oltre le sei normali ore di servizio, non possono essere retribuite come lavoro straordinario poiché per il DSGA non è previsto il pagamento del lavoro straordinario.

In alternativa, l'eccedenza oraria del lavoro svolto dal DSGA, vista la particolarità e specificità della sua funzione, può essere recuperata; in tal caso diventa uno strumento di flessibilità organizzativa da definire in sede di Contrattazione d'Istituto.

Il DSGA è tenuto a prestare il proprio ordinario orario di lavoro di 36 ore settimanali in sei ore continuative antimeridiane; possono essere riconosciute prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali esclusivamente se: 1) formalmente richieste e motivate; 2) autorizzate dal D.S.; 3) contrattate in sede d'Istituto.

25. Istruzioni di carattere generale e permanente - Personale ATA

1. In assenza di regolare autorizzazione da parte del DSGA, il personale non è tenuto a svolgere alcuna prestazione aggiuntiva rispetto a ciò che è disposto nel Piano delle Attività del Personale ATA.
2. I documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati e siglati dal responsabile. Il documento deve riportare il nominativo dell'assistente responsabile dell'istruttoria.
3. I documenti, prima di essere archiviati, devono contenere la sigla o la firma digitale del Dirigente Scolastico. Nulla deve essere spedito in forma cartacea oppure on – line senza l'autorizzazione del D.S. e l'indicazione della modalità di autenticità della firma (es. uso di "*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*", "*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*").

Prima dell'invio tramite e-mail della corrispondenza, il Dirigente Scolastico deve dare il proprio assenso sulla copia digitale o apporre sigla su copia stampata.

4. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
5. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese per lo svolgimento del proprio lavoro.
6. Vi è l'obbligo di mostrare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
7. Il mansionario può essere rivisto in caso di prolungate assenze e, qualora necessario, anche per ragioni di servizio previa disposizione del DSGA.
8. Il servizio deve essere prestato nel turno e per la mansione stabilita.
9. E' vietato l'uso personale del telefono della Scuola, se non per ragioni di emergenza, nonché l'uso di connessioni telematiche ad INTERNET.
10. E' vietato l'uso personale del cellulare durante le ore lavorative.
11. E' vietato fumare in tutti i locali interni e di pertinenza della scuola.
12. I permessi brevi sono autorizzati, previa richiesta scritta, dal DSGA.

26. Piano di dematerializzazione – Applicazione del C.A.D. (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti della Scuola con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA cura, in accordo con il D.S., la piena attuazione delle istruzioni operative del MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria.

Si ricorda, in particolare, il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre Amministrazioni pubbliche. Considerata l'imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014, si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurarne l'attuazione.

27. Compiti del DSGA - Responsabile della gestione documentale

Così come previsto dall'Allegato al Manuale del Servizio di Conservazione dei documenti informatici e allegati documenti contrattuali, il Responsabile interno della conservazione è il DSGA d'Istituto.

Il Responsabile, nella persona del DSGA, di cui al cit. Decreto n.175/2016, è tenuto a:

- a) redigere il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, così come previsto dal DPCM del 03/12/2013, utile a descrivere le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio di deposito.
- b) incaricare, con proprio provvedimento, un Assistente Amministrativo e un suo sostituto, a cui affidare l'incarico di Protocollista, definendone le relative mansioni.

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 portate sempre a conoscenza (presa visione telematica) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta alla diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus.

Inoltre il DSGA:

- a) Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- d) cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del T.U. in materia di documentazione amministrativa (DPR n.445/2001), in luoghi sicuri differenti (Procedure di salvataggio e conservazione);
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del cit. T.U.;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo Unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del T.U. da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) predispose lo schema del Manuale di Gestione;
- j) predispose il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'All. B del D. Lgs. n.196/03.

28. Trasparenza amministrativa e Obiettivi di accessibilità

Il DSGA concorre a garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione della Scuola, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (Cfr. art. 11, comma 1 del D.Lgs. 150/2009). La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questo Istituto è impegnato, passa anche attraverso la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

Ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

29. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Al fine dell'adempimento di quanto disposto nel "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per le Istituzioni Scolastiche della Regione Puglia*", trasmesso dall'USR per la Puglia - Direzione Generale, Uff. I - con prot. 2453 del 22.01.2018 viene raccomandato di osservare le procedure indicate nel cit. Piano Triennale di cui alle tabelle sotto riportate.

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI					
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FASI /AZIONI	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO EVENTO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONSZIONI INDIVIDUALI , ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE	ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI NON COERENTI CON LE ESIGENZE DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN	1) PROGRAMMAZIONE ANNUALE O TREINNALE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI ALL'INTERNO DEL PTOF O DEL PROGRAMMA ANNUALE. Analisi e Definizione dei fabbisogni della scuola per l'anno scolastico o per il triennio	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle necessità effettive o ai criteri di efficienza efficacia ed economicità Mancata individuazione nel programma annuale e nella relativa relazione degli obiettivi da realizzare Incoerenza tra PTOF e programma annuale	Interno/esterno Organi collegiali della scuola	manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna;
		2) DETERMINA DIRIGENZIALE DI AVVIO: in base alle delibere del CdI e a quanto previsto dal P.A. individua motivatamente gli	Previsione della procedura di acquisizione al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato elettronica senza un'adeguata motivazione Previsione dell'affidamento diretto in violazione delle norme del	INTERNO DS	manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza

VIOLAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMIANTE OPERATORE ECONOMICO	elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione delle offerte; approva alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare) individua e nomina il RUP	Codice dei contratti. Definizione dell'oggetto dell'affidamento mancante o non sufficientemente determinata Mancanza o indeterminazione delle somme disponibili per la procedura negoziale Mancata individuazione dello strumento contrattuale da utilizzare;		di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità
	3) SCELTA DEL CONTRAENTE Istruttoria, richiesta del CIG, gestione della procedura di evidenza pubblica: la valutazione delle offerte, l'aggiudicazione delle offerte, l'aggiudicazione provvisoria e	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione Erronea valutazione delle offerte Sottrazione della documentazione	INTERNO D.S. o Delegato	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
	4) DETERMINA DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA: obbligo di motivazione delle scelte; efficace solo dopo verifica del possesso da parte dell'OE aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli dei requisiti dell'aggiudicatario	INTERNE D.S.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

		dei requisiti prescritti;			
		5) STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto	INTERNO D.S.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
		6) COLLAUDO ATTESTAZIONE REGOLARITA'	Mancato o insufficiente controllo della conformità, dei beni e servizi acquisiti con i requisiti previsti nel contratto Mancata o incompleta documentazione	INTERNO PERSONALE INDIVIDUATO DAL D.S.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna

30. Adozione del sistema di protocollo informatico AXIOS

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa, prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione della Segreteria Digitale (da giugno 2020 previa formazione del personale amministrativo) e del correlato protocollo digitale, tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascun dipendente.

La modulistica predisposta da questo Istituto dovrà essere rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI.

31. Piano Nazionale di Aggiornamento

Considerato che la realizzazione del Piano Nazionale di Aggiornamento avviato nel corso dell' a.s. 2016/17, con l'effettuazione di attività già definite e realizzate in attuazione del Piano di Formazione previsto nel PTOF ed altre ancora da organizzare, è necessario tenere conto di quanto stabilito dal Piano delle Attività del personale ATA, per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

Si raccomanda di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente, nonché dal Decreto Direttoriale n. 1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016, relativamente al Piano di formazione del personale ATA. In particolare, il Piano per la Scuola Digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della Segreteria e dei servizi tecnici, da individuare attraverso una progettazione condivisa.

32. Carta elettronica del docente

Quanto all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento avviata nell'a.s. 2015/16, si deve provvedere ad un adeguamento della funzionalità del servizio di raccolta e controllo della documentazione, tenendo conto delle ultime disposizioni del MIUR.

Si raccomanda di garantire che tutti i docenti destinatari dell'erogazione presentino la documentazione entro i termini stabiliti dalla vigente normativa, e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai Revisori dei Conti.

33. Attività di raccordo per l'analisi costi/benefici dell'attività amministrativa

Le operazioni di rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, deve avvenire secondo le modalità di cui l'art. 24 del D.I. n.129/2018.

Le competenze che fanno capo al DSGA in materia di fatti gestionali amministrativo-contabile, vanno ricollegate con le competenze del D.S., mediante un costruttivo rapporto di fiducia e collaborazione

funzionale, tenuto conto anche di quanto particolarmente determinato dal D.S. con Decreto n.7/2018, recante “**Atto di Indirizzo per l’elaborazione del PTOF 2019/2022**” – **Integrazione COVID** annualità 2021/2022, ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, comma 14.4, approvato con delibera del Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto, di cui ai seguenti punti di maggiore rilevanza:

FINALITÀ DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA: L’AGENDA 2030 PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

Tema conduttore da cui si muoveranno e a cui convergeranno le azioni dell’Istituzione scolastica sarà la cultura della **sostenibilità ambientale ed economica** che trova fondamento nell’ Agenda 2030 delle NU come possibile paradigma gestionale, organizzativo, educativo e didattico. Dalla “sostenibilità” dell’Agenda 2030, definita e declinata in 17 goal e 169 Targets, emergono tre dimensioni interconnesse: **ambientale, economica e sociale**, e soprattutto viene superata l’idea che la sostenibilità sia unicamente una questione ambientale affermando invece il principio di una visione integrata e sistemica delle diverse dimensioni dello sviluppo umano, sociale, ambientale ed economico.

Il Goal 4 prevede quale obiettivo strategico quello di “*Garantire un’istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti*” «4.a *Costruire e adeguare le strutture scolastiche in modo che siano adatte alle esigenze dei bambini, alla disabilità e alle differenze di genere e fornire ambienti di apprendimento sicuri, non violenti, inclusivi ed efficaci per tutti*».

Il Target 4.7 delinea poi la strategicità dell’obiettivo stesso:

4.7: Garantire entro il 2030 che tutti i discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un’educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile.

Innovazione digitale

- Promuovere azioni di dematerializzazione e di informatizzazione finalizzate, in particolare, alla piena fruizione del registro elettronico, alla digitalizzazione della segreteria e della didattica, compatibilmente con i limiti derivanti dall’ammontare delle risorse disponibili.
- Attivare il sistema informatizzato per l’accesso al registro elettronico e per la visualizzazione on-line delle valutazioni degli studenti (interfaccia con le famiglie).
- Tutelare i dati personali e la privacy in applicazione di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Privacy (RGPD)
- Perseguire gli obiettivi di accessibilità d’Istituto e di quelli del PNSD.
- Innovare la didattica con l’acquisto e l’utilizzo delle LIM (Lavagna interattiva multimediale) anche con fondi PON -FSE - FESR e promuovere l’attività formativa sull’uso didattico del digitale.

Potenziare la rete informatica e la dotazione di macchine anche attraverso forme di finanziamento esterno alla Scuola, la cooperazione con le famiglie, i contributi volontari, le donazioni, ecc.

Sicurezza – edilizia scolastica e privacy

Sicurezza

- Rispondere alle esigenze, anche formative, in materia di **sicurezza** nella scuola attraverso un processo efficace di condivisione e sinergia tra tutte le componenti della scuola stessa, al fine di far fronte a situazioni di emergenza o semplicemente riuscire a gestire i rischi quotidianamente connessi all’ambiente di lavoro.
- Qualificare il personale docente ed Ata al corretto uso dei defibrillatori di cui l’Istituto è dotato.
- Collaborare in modo sinergico con il Responsabile d’Istituto della Protezione dei Dati (*RPD o Data Protection Officer*) anche attraverso decisioni congiunte di più istituzioni scolastiche con un ruolo di coordinamento svolto dagli Uffici Scolastici Regionali (Applicazione del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di protezione dei dati personali n.679 del 27 aprile 2016).

- Adottare un registro per il trattamento dei dati personali che sarà conservato agli atti a disposizione degli Organi di controllo.
- Attuare le misure minime previste dal “*modulo di implementazione*” come indicato dalla della Circolare AgiD 2/2017.
- Perseguire gli obiettivi di accessibilità dell’I.C. definiti e pubblicati sul sito web.

Figure scolastiche coinvolte in materia di sicurezza

- - Datore di Lavoro, identificabile con il Dirigente Scolastico per la valutazione dei rischi e per la nomina degli addetti;
- - Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione identificabili con i docenti quali figure deputate al controllo e alla vigilanza delle attività formative, nonché con gli altri lavoratori che, a vario titolo, collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
- - RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – il cui ruolo è ricoperto da un consulente esterno designato e nominato dal Dirigente Scolastico;
- - RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - espressione dei lavoratori dell’Istituto - nominato tra un componente della RSU;
- - Addetti alla Squadra di Emergenza – Referenti COVID, individuati tra il personale docente, tecnico, amministrativo o ausiliario.
- - Alunni che, a loro volta, svolgono un ruolo positivo all’interno del sistema sicurezza, condividendo procedure e iniziative.

Edilizia scolastica

- Prosecuzione dell’opera di riqualificazione del patrimonio edilizio destinato all’I.C. sotto il profilo della sicurezza (antincendio e primo soccorso), dell’agibilità, della funzionalità e del decoro degli spazi e degli immobili.

Tutela della privacy, intesa come attenzione ai seguenti aspetti:

- trattamento dei dati - nomina degli incaricati al fine di evitare che siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati sono stati raccolti;
- adozione di adeguate misure di sicurezza e di tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi, di dispositivi elettronici o di programmi informatici utili per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, e che solo le persone autorizzate possano accedervi;
- salvaguardia del diritto di accesso ai dati personali (in applicazione del “*Regolamento in materia di Accesso Civico ai dati e ai documenti*”, redatto ai sensi ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97);
- adeguamento delle informative agli utenti “interessati” (studenti, famiglie, professori, etc.) ed informazione su quali dati si raccolgono, come vengono trattati i dati personali, come si utilizzano e per quale fine;
- organizzazione del servizio di refezione (mensa) offerto dal Comune;
- riservatezza nell’applicazione del Regolamento d’Istituto sulla “*Somministrazione dei farmaci a scuola*”;
- regolamentazione dell’ utilizzo di *smartphone* e *tablet* a scuola e verifica della presenza delle liberatorie per foto e immagini in applicazione del “*Regolamento di disciplina*”;
- concessione del comodato d’uso dei libri di testo e dell’accesso gratuito alle fotocopie;
- graduatorie del personale e assegnazione delle supplenze. L’Istituto pubblica sul proprio sito internet le graduatorie di docenti e personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste, giustamente accessibili, devono però contenere solo i dati strettamente necessari all’individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. I dati personali, tra l’altro, non possono rimanere pubblicati on-line per un periodo superiore a quello previsto. Tutela riservatezza benefici L.104/92 per esclusione dalla graduatoria d’Istituto.

Il Portale Unico dei dati della Scuola, istituito in seguito all'ultima riforma sulla scuola e al Codice dell'Amministrazione Digitale, garantisce stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema nazionale di istruzione e formazione.

L'Istituzione scolastica tratta solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – vanno trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “*finalità di rilevante interesse pubblico*” che si intendono perseguire.

Scelte finanziarie di gestione e di amministrazione

Per la realizzazione del PTOF è necessario utilizzare le risorse economiche a disposizione dell'Istituto in modo coerente e congruo alle scelte formative, curricolari e didattiche precedentemente descritte.

Pertanto, la distribuzione del Fondo dell'Istituzione scolastica sarà realizzata sulla base di questi presupposti:

- Incrementare la capacità istituzionale e l'efficienza della Pubblica Amministrazione in una prospettiva di miglioramento della “*governance*” complessiva nel settore dell'istruzione.
- Sostenere i progetti d'Istituto curricolari ed extra.
- Favorire lo scambio e il lavoro comune fra docenti per la progettazione e la realizzazione delle attività.
- Utilizzare le risorse in modo efficace, efficiente, economico e tempestivo.
- Valorizzare il supporto del personale ATA per il miglioramento continuo dell'offerta formativa attraverso la realizzazione di attività e di interventi specifici finalizzati al riconoscimento delle professionalità e dei meriti.
- Sviluppare e articolare la formazione in servizio intesa come reale valore aggiunto alla professionalità dei docenti e personale ATA.
- Dotare la Scuola e le classi dell'Istituto di materiali didattici e di arredi ergonomici e funzionali all'apprendimento degli allievi e al benessere di tutta la comunità.

Scelte organizzative

- Flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico.
- Attivazione di percorsi didattici differenziati con attenzione particolare ai casi di eccellenza, handicap e svantaggio.
- Progressiva crescita del processo di informatizzazione della scuola: gestione e aggiornamento del sito WEB come strumento di lavoro ed interfaccia con l'utenza.
- Protocolli di intesa ed accordi di rete con Enti e Istituzioni presenti sul territorio per la realizzazione di progetti coerenti con il presente Atto di Indirizzo.
- Pianificazione di un sistema di autovalutazione d'Istituto e di miglioramento.
- Socializzazione degli apporti organizzativi dell'Ufficio di segreteria a tutte le componenti della Scuola.
- Promozione dell'intesa con la RSU d'Istituto finalizzata a prevenire contrasti e tutelare i lavoratori collettivamente in applicazione del Contratto Collettivo e Integrativo.

In merito ai Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.25, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, fornisce al D.S.G.A., nel rispetto della propria discrezionalità, le direttive di massima che costituiscono linee di guida, di indirizzo e di orientamento preventivo per lo svolgimento della propria attività e del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Le Linee Guida rappresentano la base cui agganciare, nel più ampio consenso, il processo di *governance* di insegnamento–apprendimento il cui percorso si delinea all'interno di una comune visione di valori, idee, modelli e pratiche didattiche.

34. Codice di Comportamento

Relativamente agli adempimenti previsti dal “*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individua, in accordo con il D.S., le modalità più congrue per la tempestiva e capillare 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. Il DSGA cura inoltre l’adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano 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.

Il Codice di Comportamento, integrato da quanto disposto per il personale ATA dal CCNL 2016/2018, è regolarmente pubblicato sul Sito-web della Scuola all’indirizzo: www.tommasono-alighieri.edu.it

35. Rendiconto sociale

In considerazione della necessità di informare con chiarezza e trasparenza la società civile e di riferire anche sulla Qualità delle procedure organizzative, gestionali e contabili seguite dalla Scuola, si forniscono i seguenti indicatori di Qualità per l’area amministrativa:

- organizzare una procedura di pubblicizzazione delle informazioni efficace e tempestiva;
- ottimizzare i tempi per compilare una pratica e ridurre i tempi di attesa per ricevere un documento;
- assegnare ambiti di lavoro precisi, da gestire in autonomia;
- definire precisamente i compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
- creare una modulistica caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;
- individuare modalità di pubblicizzazione dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

Occorre comunque evitare procedure che richiedono inutile e vessatoria burocrazia.

36. Disposizioni finali

La presente Direttiva, valevole per l’a.s. 2022/2023, ha durata annuale e trova applicazione sino a nuove e diverse disposizioni dirigenziali e indicazioni contrattuali o normative. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi o diversi criteri e modalità relativi all’utilizzo del personale nell’organizzazione del servizio, potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del D.S., sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell’anno scolastico, piuttosto che rilevate in seguito all’espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna di una ipotesi di Piano delle Attività.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi, secondo i citati principi di economicità e buon andamento, vengono rivolte vive raccomandazioni atte a creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche, di fotocopie e di quelle generali in genere.

Si raccomanda, inoltre, l’istituzione del registro dei fonogrammi e il mantenimento di tutti i registri già predisposti (Contratti, Decreti, Convenzioni, Collegi, Consiglio d’Istituto, Verbali di comparazione dei preventivi, ecc.) e di quelli previsti dal cit. D.I. n. 129/2018 e se ne sollecita il puntuale utilizzo.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e le attribuzioni stabiliti dalla presente Direttiva, sono affidati all’assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.

Particolare attenzione occorre riservare all’evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l’assegnazione di responsabilità, l’acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

E’ indispensabile, altresì, un attento e costante confronto sulle eventuali ulteriori disposizioni introdotte nella Scuola e nella Pubblica Amministrazione e sulle problematiche che emergeranno nel corso dell’anno relativamente alla effettuazione dei lavori di adeguamento sismico e su una eventuale recrudescenza dell’indice di contagio da SARS-CoV-2.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi e successivi 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) e alla definizione da parte del DSGA del Piano delle attività. Successive comunicazioni potranno essere fornite dal DS sulla base delle esigenze rilevate nel corso dell'anno scolastico anche a seguito di ulteriori disposizioni in materia di emergenza sanitaria.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva, si rimanda ai seguenti atti dirigenziali:

- “Regolamento d’Istituto”;
- “Disposizioni per il regolare avvio dell’anno scolastico..” specifiche per ATA- DOCENTI, ALUNNI – GENITORI con relativa integrazione secondo quanto disposto dal Vademecum contenete le principali indicazioni per il contrasto della diffusione del Covid-19 in ambito scolastico per l’anno 2022 -2023;
- Leggi e Regolamenti in materia e al CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Normativa di riferimento

- Legge n.241/1990, modificata dalla L.11/02/2005, n.15, recante: “*Principi generali sul procedimento amministrativo*”;
- Art. 21, L. n.59 del 15 marzo 1997;
- Art. 25 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 29 del 03.05.1999, introdotto dal D. Lgs. n. 59 del 06.03.98;
- DPR 275/99, “*Regolamento dell’autonomia delle Istituzioni Scolastiche*”;
- D.Lgs. n.165/2001, art.25 – art.1,comma 2;
- D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 – Codice per l’Amministrazione Digitale;
- D.Lgs. 196/2003 - Codice della Privacy, e D.M. 305/2006;
- D.M. n.131 del 13.06.2007;
- D.M. n.413 del 13.12.2000;
- DPR n.445 del 28 dicembre 2000;
- C.C.N.L. del Comparto Scuola e la sequenza contrattuale per il personale ATA siglata il 28 maggio 2008;
- D.Lgs. n. 81/2008 - Attuazione dell'art.1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge n.69/2009, art.7;
- D.M. n.56 del 28/05/2009;
- D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, in materia di “*Sanzioni disciplinari per i dipendenti pubblici*”;
- Legge n.136/2010 e D.L. n.187/2010, trasformato in L.217/2010;
- D.M. n.62 del 13/07/2011;
- D.L. n.98/2011, conv. in L. n.11/2011 e Circ. Funzione Pubblica n.10/2011;
- Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n.14/2011;
- Legge n.183 12/11/2011;
- D.L. n.95 del 06/07/2012, in part. art.7;
- D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012;
- D.M. n.55 del 3/04/ 2013;
- D.P.R. n.62, 16 aprile 2013;
- D.Lgs. n.33 del 14/03/2013;
- D.L. n.35 del 08/04//2013;
- DPR n.62 del 16/04/2013;

- Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- D.L. n.66 del 24.04.2014;
- D.M. n.353 del 22 .05.2014;
- Direttiva ANAC n.1309 del 28.12.2016;
- Nota MIUR prot. n 38905 del 28.08.2019: *“Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA”*;
- D. Lgs. n.75 del 27 maggio 2017 – Disposizioni in materia di Polo unico per le visite fiscali;
- D.Lgs. n. 151/2015, art. 21 che modifica l'articolo 53 del DPR n.1124/65;
- Legge “La Buona Scuola” n.107 del 13/07/2015;
- Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679;
- D.M. n.206 del 17 ottobre 2017 recante: *“Regolamento modalità visite fiscali”*;
- CCNL del Comparto Scuola 2016/2018;
- Regolamento di Contabilità di cui al D.I. n. 129 del 28 agosto 2018: *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*.