



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO  
"BRUNO CHIMIRRI"

VIA DOMENICO ROMEO, 25 - 88100 CATANZARO TEL. 0961 701337  
C.F. 80003880798 G.M. CZTE01000D CODICE UNIVOCO UFLY00  
EMAIL czte01000d@istruzione.it PEC czte01000d@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.italchimirri.edu.it



Prot.n .8173 del 12-09-2023

Al DSGA  
Roberto D'Ippolito  
Atti  
Sito Web  
Albo on line

**Oggetto:** *Direttiva di massima per il DSGA - a. s. 2023/2024*

### PREMESSA

La Direttiva di massima prevista dal D.lgs. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al dirigente scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di promuovere chiare e condivise procedure di indirizzo.

Nella fase di avvio del nuovo anno scolastico si sottolinea la necessità di una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo e organizzativo, alla luce della gestione dell'Istituto, che presenta numerose complessità (anche per il risicato organico di Personale ATA), in un momento storico in cui, nel post pandemia da Covid-19, si esige anche particolare attenzione al settore dell'igiene e della vigilanza sanitaria; ciò deve comportare - da parte del DSGA - una particolare interazione con il DS nei processi gestionali del personale ausiliario, nella rilevazione di eventuali situazioni di fragilità che impongano attenzione e tutela, nell'attribuzione di particolari compiti ordinari e straordinari in merito al buon andamento dell'istituzione scolastica nel suo insieme.

E' indispensabile pertanto che, attraverso una costante collaborazione e proficua cooperazione con il DS, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, presti particolare attenzione nel perseguire gli obiettivi istituzionali assegnati, attraverso la presa visione delle peculiarità dell'istituto, dell'Atto di Indirizzo elaborato dal DS - **Mission e Vision** - ottemperando a tutte le disposizioni impartite, oltre agli obiettivi generali di seguito elencati:

1. costruire un sereno clima di lavoro, di confronto e di condivisione;
2. facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità alla normativa e agli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
3. migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
4. controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
5. innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attuando le azioni previste

dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale, promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;

6. assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione finanziaria al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale anche attraverso lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;

7. valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei diversi profili all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità.

8. utilizzare le piattaforme informatiche e il portale Argo per la gestione contabile-amministrativa presente nell'istituto;

9. gestire la comunicazione con gli Enti locali, in merito alla realizzazione di Progetti/Attività, nonché garantire i Servizi essenziali (trasporti, dotazione assistenti alla persona ed educatori) per gli studenti con disabilità;

10. gestione del personale Ata, sentito il DS, in merito all'organizzazione del lavoro sullo scarico quotidiano della posta;

11. adempiere in merito alla documentazione da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale;

12. gestire personalmente e in termini deontologici corretti, il comparto acquisti, eventuali viaggi d'istruzione e, più in generale, occuparsi della contabilità e dell'attività negoziale dell'istituto.

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

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA quale strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto.

In tale direzione ed in considerazione del fatto che il personale ATA sia parte integrante della "Comunità educante", si segnala altresì l'importanza di consultare il personale in uno specifico incontro, come si evince anche dall'art.41 comma 3 del CCNI scuola siglato il 19/04/2018: *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico nell'espletamento di specifiche funzioni connesse alle competenze di ognuno, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*.

Saranno altresì previste eventuali unità di personale ATA nell'ambito del team digitale per l'attuazione del PNSD, nel gruppo di autovalutazione di istituto per la stesura del RAV e della Rendicontazione sociale e del PNRR, promuovendo proposte di miglioramento per l'efficacia dei servizi amministrativi e di efficienza nel rapporto con il pubblico e aggiornando la Carta dei Servizi e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività per il corrente anno scolastico, al fine di garantire nella delicata fase di avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, la S.V. avrà cura di assicurare la piena funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici e l'espletamento di tutte le attività programmate, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative crei disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Si invita la S.V. a provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n.1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente, relativamente al piano di formazione del personale ATA, procedendo, con il supporto del DS, all'acquisizione dei bisogni con idoneo monitoraggio tenuto agli atti, eventualmente condotto con Google moduli.

In particolare il Piano per la scuola digitale e il PNRR richiedono l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro degli uffici di segreteria, che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa, discendente da un'analisi dei bisogni che la S.V. provvederà a raccogliere con apposito modulo Google (o cartaceo) per rilevare rispetto alla capienza dei fondi gli ambiti di formazione a cui dare priorità.

Il Ptof 2022/2025, approvato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto ha previsto nella sezione dedicata al piano triennale di formazione del personale ATA determinate tematiche da sviluppare e pertanto si rende necessario in quest'anno scolastico individuare per il personale ATA le priorità formative da affrontare.

Nella predisposizione del programma annuale 2024, si dovrà tener conto della tempistica di comunicazione e di 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. Si dovrà dare inoltre 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.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, per quanto di competenza, in linea con le indicazioni presenti nel DVR; si rammenta che il DGSA è **Preposto** alla Sicurezza d'istituto, con tutte le azioni che ne conseguono, in virtù del Dlgs 81/2008 e succ.mm.e.ii.

L'impatto degli interventi di riforma della pubblica Amministrazione, in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione, sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un sistematico confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni riguardanti l'esercizio delle Sue competenze, la S.V. dovrà comunque, in modo sistematico e sinergico, interagire con lo scrivente DS, che sarà sempre disponibile, nel pieno rispetto degli ambiti di specifica autonomia decisionale, definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Premessa;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 2001 n. 44;

**Vista** la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

**Visto** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Visto** il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

**Vista** la circolare n. 88 dell'8.11.2010;

**Visto** il D.Lgs. n. 141/2011;

**Vista** la Legge 107/2015

**Visto** il D. Lgs. 196/2003 e succ.modifiche intervenute con il GDPR 679/2016; **Visto** il CAD, di cui al D. Lgs. N. 82/2005, modificato e integrato dal D. Lgs. 179/2016;

**Visto** il D.lgs. 50/2016;

**Visti** gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22, 31, 32, 33 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;

**Vista** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 dell'1.6.17 sul lavoro agile; **Visto** l'art. 36 del D.lgs. 81/2008 **Visto** l'art. 2087 del codice civile **CONSIDERATA** la necessità di tutelare la salute della comunità educante (dirigenti, docenti, personale A.T.A., studenti, genitori, stakeholders in generale) per consentire i necessari ed indifferibili accessi, nel pieno rispetto del principio di precauzione, di buon senso e di prudenza;

**Vista** la Nota 4134 del 21/08/2020 del MI relativamente alle responsabilità del dirigente scolastico

**Vista** l'integrazione al DVR Sentita la RSU e il RLS, Sentito il RSPP e il MC,

**Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

**Visto** il Programma annuale del corrente esercizio finanziario;

**Tenuto conto** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 129/18;

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

**Fatto presente** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata;

#### **EMANA**

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024:

**Art. 1 - Ambiti di applicazione** La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo- contabili e dei servizi generali dell'I.T.T. "B. Chimirri" di Catanzaro.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per l'anno scolastico 2023-24

**Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nonché nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa". I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano: • il controllo quotidiano, più volte al giorno e anche nel pomeriggio, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'home page del sito dell'USR Calabria e dell'AT di Catanzaro; • l'invio delle visite mediche di controllo, obbligatorie il lunedì e il venerdì e in connessione a giorni di ferie, • la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la denuncia a fini

statistici di infortuni con prognosi inferiore; • la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [co.lavorolazio.it](http://co.lavorolazio.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; • la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, • la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), e alla pubblicazione delle determine, manifestazioni di interesse, pubblicità post aggiudicazione, decreti di aggiudicazione su Albo on line/amministrazione trasparente • la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), • la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, • gli adempimenti connessi al versamento IVA, • l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente, tutte le attività di gestione dei documenti del personale, • le attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi, • le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale, l'incasso di reversali e il pagamento di mandati, • tutte le attività connesse a garantire sicurezza (esposizione in segreteria del cartello relativo alla pausa dai videotermini di 20 minuti ogni 2 ore ), la predisposizione degli elenchi per le visite mediche a cura del medico competente, la tenuta ordinata dei registri di primo soccorso, di antincendio, della raccolta firme per l'in/formazione annuale e periodica sulla sicurezza, la modulistica connessa agli adempimenti previsti dal GPDR • Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. I, del D.M. 190/1995. • Il DSGA è individuato quale Responsabile del trattamento dei dati • Il DSGA è individuato quale Preposto per tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza secondo quanto prescritto dal T.U. 81/2008 Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997e, In particolare è obiettivo che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire: a. Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore. Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Itt "B. Chimirri" di Catanzaro attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, accolta la proposta del DSGA formulata entro l'inizio delle attività didattiche della scuola, fissate per l'a.s. in corso, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro.

Ogni provvedimento, o condotta diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Sarà tenuta in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili. Si intende per lavoratore fragile, come previsto dalla normativa emanata all'uopo dal Miur, il personale che abbia fatto richiesta di essere sottoposto a visita del medico competente e sia stato dichiarato da questi idoneo, inidoneo con prescrizioni, inidoneo con assegnazione ad altri compiti, inidoneo a qualsiasi attività.

Rispetto a tali evenienze, la S.V. concorderà unitamente al dirigente scolastico le forme di servizio ascrivibili a tale personale o le procedure da adottare per la tutela della salute e della sicurezza di ogni lavoratore.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità per la previsione dei settori di lavoro assegnati. Ulteriori obiettivi da conseguire sono:

- Rapidità e localizzazione dei risultati. A questo scopo il DSGA, stante il rispetto costante delle procedure, solleciterà la rapidità nell'espletamento dei compiti e lo snellimento delle

procedure stesse, ai fini di un ottimale raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico, sia di soggetti privati.

- Semplificazione procedurale. A questo scopo il DSGA favorirà attivamente la semplificazione procedurale intesa come snellimento dell'attività amministrativa e riduzione degli adempimenti incombenti sui dipendenti, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi delle procedure interne.
- Controllo costante e verifica periodica delle attività effettuate e dei carichi di lavoro. A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e attuerà il controllo periodico del lavoro svolto, adottando eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA ne darà la necessaria ed indispensabile informazione formulando allo stesso le necessarie e conseguenti proposte.
- Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi. Particolare attenzione sarà posta ai procedimenti relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.
- Miglioramento dei processi di comunicazione. Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web, nonché implementando il sistema informatizzato d'istituto o l'account interno di posta elettronica affinché non ci sia la dispersione di informazioni. In tal senso si ricorda che l'aspetto, la veste formale e l'unità stilistica di qualsiasi documento prodotto sono elementi indispensabili che consentono all'utenza di cogliere con agevolezza i contenuti sostanziali di ogni atto amministrativo e come tali devono essere perseguiti e realizzati con impegno da parte di ogni unità del personale amministrativo.
- Informazione periodica del DSGA. Il DSGA convocherà riunioni periodiche del personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. h. Informazione mensile al Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario. In particolare, il DSGA redigerà apposita relazione su: - andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di fine o d'ambito;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti; - dettagliato riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.
- Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti indirizzi operativi: relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.

Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della Legge 107/2015 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 MIM al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale (con eventuali e relativi decreti) necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

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

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito.

Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF — RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI. } Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018

e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto della scuola. } Relativamente alle forniture acquisite con affidamento diretto la S.V. è espressamente delegata alla certificazione della regolarità della fornitura.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, gestione sito web ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. l. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3 del D. l. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, avendo cura di istruire per iscritto i collaboratori scolastici in merito a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza nelle tempistiche stabilite dal DS per le vie brevi: A) tenuta delle porte di emergenza sempre chiuse, evitando di renderne impossibile l'apertura in emergenza (evitare lucchetti, blocchi con sedie, blocchi con catene) B) divieto di salire su scale, sedie, sporgersi sui davanzali e/o dalle finestre C) tenuta sotto chiave del materiale di pulizia e pulizia periodica e costante dei magazzini evitando l'assemblamento di materiali infiammabili, o di cartoni che possono determinare la presenza di ratti, o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia varia nei depositi) D) ottemperanza a quanto prescritto dal medico competente in ragione dello stato di salute di ciascun dipendente, tenendo conto della normativa sui lavoratori fragili E) Vigilanza nei bagni e osservanza di quanto disposto nel Protocollo Covid -19 per il divieto di assemblamento e di costante igienizzazione con la verifica costante della presenza di igienizzante e di disinfettante, provvedendo a rifornirlo all'occorrenza, come per la carta igienica. F) Utilizzo dei DPI durante le pulizie, con particolare riguardo all'impiego dei DPI; G) Utilizzo dei segnali di pavimento bagnato all'occorrenza H) Frequente igienizzazione dei bagni, anche nel pomeriggio in presenza di studenti e per la presenza degli studenti adulti dei corsi di II livello I) Costante igienizzazione di tutte le parti che si toccano ripetutamente con le mani: maniglie, pulsanti luci, pulsanti per scaricare, tastiere dei notebook, LIM, spolveratura costante delle paratie delle cattedre, della segreteria con apposita nebulizzazione di disinfettante alcolico J) Adeguata pulizia quotidiana con spazzatura a umido e spolveratura di tutte le suppellettili, nonché delle lavagne, dei videoproiettori, dei davanzali, delle porte, dei banchi, scrivanie e sedie K) Adeguata igienizzazione delle palestre, dei relativi bagni L) Adeguata vigilanza sull'efficienza delle strisce antiscivolo dei bagni, in prossimità dei lavelli, dei WC, degli spazi di passaggio provvedendo a richiederla in caso di necessità di sostituirla.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2020/2023 e s.m.- e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e s.m. nonché le ultime ordinanze ministeriali) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti, a partire dalle 07.55 della mattina.

Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal primo settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente con la possibilità di nominare personale ATA in sostituzione di personale assente con determina motivata anche per periodi inferiori a quelli previsti da detta normativa; dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. } Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal Dlgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale — da inviare esclusivamente all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (lunedì e venerdì ordinariamente e al rientro o in prossimità di periodi di sospensione delle attività didattiche o ferie) attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa. }

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in

modo tale da impedire la diffusione di dati personali, avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con i codici identificativi del Sidi esposti e non con i dati anagrafici. (GPDR 679/2016). Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati.

Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.

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

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti.

Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600 - quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e corsisti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in

particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

Mentre si sollecita l'impiego della posta elettronica certificata con firma digitale. In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuola, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa, anche formativa, volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD:

a. Software di gestione del Protocollo Informatico: Primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa;

c. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIUR e inserito nel l'IPA. d. Sito web istituzionale (migrazione sul nuovo dominio EDU.IT a seguito di secondo determina n. 36 del 12 febbraio 2018 )

e. Albo on-line: Procedura che a riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.

f. Firma digitale (DS/DSGA)

g. Scanner: per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.

h. Segreteria Digitale: per ottimizzare i collegamenti tra protocollo e sito.

g-suite e posta elettronica dell'istituto per le comunicazioni interne.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno. ) La posta sarà scaricata più volte al giorno dall'incaricato individuato dalla S.V., al mattino , e periodicamente fino al pomeriggio, avendo cura di operare il download di tutte le informazioni caricate dall'USR Lazio sulla homepage del proprio sito, dall'UST di Frosinone (evitando i doppi), dalla PEC e dalla PEO della scuola.

La S.V. darà altresì direttive al personale incaricato di scaricare le MAD avendo cura che si cataloghino su una cartella sul desktop fino alla data indicata nell'Avviso per l'a.s. 2022/2023, cestinando tutte quelle che perverranno dopo tale data e pubblicando idoneo avviso sul sito chiarendo che le stesse dopo tale data non saranno più accolte e, provvedendo a fornire direttive al personale amministrativo per la loro catalogazione e graduazione, in maniera da tenerle già a disposizione in caso di consultazione ) Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza sul sito e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di presa visione del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. ) Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento 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 del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. (download di wup sul cellulare, diramazione di una Nota con la quale si invita a visionare tutti i giorni il sito, acquisizione dell'account gmail di ogni collaboratore scolastico e assistente amministrativo). Si avrà cura di rispettare il diritto alla disconnessione.

Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente privilegerà la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Relativamente alla normativa sulla trasparenza ex D.lgs. 33/2013, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile della trasparenza, curerà tutti gli adempimenti e le pubblicazioni prescritte dalle relative linee guida dell'ANAC di cui anche alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 e riassunti nei rispettivi allegati n. 1 e 2.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, 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.

Relativamente all'intervenuta normativa sulle vaccinazioni di cui alla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 (G.U. n. 182 del 05/08/2017) la S.V. avrà cura di provvedere ad ogni incombenza assegnata alla scuola predisponendo all'uopo la modulistica necessaria ed assegnando, eventualmente, specifico compito agli A.A. incaricati della gestione alunni che avranno cura, in sua vece, di acquisire nel termine assegnato dalla legge la relativa documentazione dai corsisti e/o tutori e/o genitori, da trattarsi nei modi previsti dalla legge, nonchè segnalare, in caso di mancata presentazione, o trasmettere la documentazione pervenuta all'ASL competente per i provvedimenti di propria competenza. Infine, entro il 31 ottobre di ogni anno, curerà la comunicazione all'ASL, le classi nelle quali sono inseriti più di due minori non vaccinati.

Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico Bancario sul c/c intestato alla Scuola o tramite Versamento sul conto direttamente presso uno sportello bancario.

A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e, secondo funzionali modalità comunicative, da trasmettere ai genitori, contenente: l'intestazione della scuola, il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti, le istruzioni in merito alla causale da aggiungere. Art. 4 - Organizzazione dei servizi amministrativi.

