

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA  
Prot. 0009249 del 26/09/2024  
VII (Uscita)

**Al Direttore SGA**  
**Dott. Giuseppe ALBANESE**  
**SEDE**

**Oggetto: direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2024/2025**

La presente direttiva, contiene linee di guida e di orientamento per lo svol-gimento dell'attività discre-zionale della S.V. nella direzione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in attuazione del PTOF e delle eventuali innovazioni relative alla pubblica amministrazione. Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione improntata alla "logica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità". Tale logica dovrà ispirare le azioni organizzative e la condotta di tutti gli uffici. Essa dovrà essere combinata alla logica della valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo l'impegno effettivo, il raggiungimento dei risultati, la disponibilità e il merito.

Nell'ambito della propria l'autonomia operativa le azioni/decisioni assunte dalla S.V. non dovranno mai essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico, se si ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. la S.V. lo potrà fare liberamente, nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente men che meno con esterni all'organizzazione scolastica.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Per esigenze di correttezza amministrativa si richiede il controllo dei contratti in essere, delle scadenze, anche in riferimento al PNRR e della predisposizione dei nuovi contratti (fotocopiatori, ....). Per esigenze di economicità si richiede l'immediato recesso da eventuali contratti di telefonia eccedenti stipulati negli anni scorsi dalla scuola a beneficio del personale docente/dirigente e/o amministrativo.

Si invita, inoltre, a prestare particolare attenzione alle diverse scadenze, al monitoraggio e al controllo dei processi, anche attraverso un eventuale coordinamento quotidiano. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza, in ogni periodo dell'anno scolastico. Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.O.F. che è il faro per ogni attività svolta e attivata dalla scuola. Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del Poft e a garantire funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto.

In riferimento all'utenza interna ed esterna e alle relazioni personali all'interno dell'istituzione scolastica tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a correttezza, cortesia, disponibilità, garbo verbale e all'etica della

responsabilità. Tutto il personale ATA che risponde al telefono dovrà indicare l'istituzione, la persona con la quale si sta parlando, dovrà dimostrare atteggiamento di disponibilità e conoscenza degli argomenti trattati.

Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.

indossare opportuni dispositivi di sicurezza/protezione e cartellino di riconoscimento, quest' ultimo anche per gli AAAA.

Un aspetto da attenzionare è quello della trasparenza, del diritto d' accesso e della privacy: la trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in adesione alla norma. Gli AAAA, al fine di garantire la riservatezza, non dovranno far usare i propri PC ai docenti o ad altro personale.

Per quanto riguarda l'utilizzo del gestionale e della comunicazione si raccomanda di istruire il personale alla consultazione/lettura quotidiana del sito area circolari e delle normative. La loro pubblicazione costituisce notifica per tutti gli interessati. Ci deve essere fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata) trovando una procedura consolidata e adeguata alla PA di comunicazione interna.

La richiesta di assenze e/o permessi brevi deve essere effettuata sul portale almeno 5 giorni prima, la S.V. è autorizzato alla concessione dei suddetti permessi o ferie a condizione che gli stessi non interferiscono con il normale funzionamento e non siano in corrispondenza di alcuni particolari periodi dell' a.s..

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, indice di tempestività dei pagamenti, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de-materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare le priorità e programmare le soluzioni organizzative e gestionali

Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale ATA, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento. In particolar modo, sarà importante diffondere la conoscenza del nuovo sistema di classificazione del personale ATA, del nuovo codice degli appalti, di tutte le novità relative al TFR, passweb, ricostruzioni di carriera con e senza sentenza, privacy, sicurezza e di ogni altra novità afferente alla pubblica amministrazione -area scuola- attraverso opportune attività di formazione. Relativamente al fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA si raccomanda alla S.V. di tener conto in particolare dell'attuazione delle azioni previste nel PNRR, che richiedono il coinvolgimento della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario continuare ad assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività che utilizzano dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto. La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, in conseguenza dell'innovazione delle procedure introdotte dal Dlgs n.36/2023 sui contratti pubblici e delle problematiche emergenti nella sua applicazione è causa di un continuo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA. Affrontare le problematiche che di determinano richiede una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno, per tutto il personale ATA, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dalla declaratoria dell'area di appartenenza indicate dalla Tabella A del CCNL. Va inoltre considerato che l'articolo 33 del CCNL 2019/21 (riproponendo integralmente i commi 1 e 2 del CCNL del 2007) stabilisce al comma 3 *"Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli*

*istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente” e al comma 4 “Le funzioni di cui al comma 3 sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove 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, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.*

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

*Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, prevedendo, nei limiti del possibile, l'equa distribuzione dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione dello stesso. Se necessario, va modificato per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica, in ogni periodo dell'anno, ivi compresa l'estate. Il Piano delle attività dovrà prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di attuazione di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto, nonché l'eventuale rotazione nelle diverse aree del personale amministrativo al fine di rendere possibile l'interscambiabilità per lo sviluppo delle capacità e delle professionalità anche attraverso percorsi di affiancamento delle aree e la piena funzionalità degli uffici in ogni periodo dell'anno. Gli eventuali rientri del personale vanno equamente distribuiti sulla base del personale che ha dichiarato la propria disponibilità e in assenza tra tutto il personale. I Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze, devono essere, possibilmente, intercambiabili, compatibilmente con la professionalità accertata. Al fine di garantire l'efficienza del servizio e l'equità, i collaboratori scolastici, ad eccezione di quelli posti in portineria, per questioni logistiche, potranno ruotare sul turno serale, nel caso dovesse mancare la disponibilità di un collaboratore a ricoprire tale turno. Si potrà far ricorso alla turnazione dei collaboratori addetti alla portineria e al front office solo per casi eccezionali e per brevissimi periodi. In portineria dovrà essere assegnato personale che abbia competenze nella relazione con il pubblico, fermezza nella vigilanza degli ingressi e conoscenza della popolazione scolastica. Il personale assegnato alla portineria avrà l'obbligo di sorvegliare gli accessi, impedendo che i ragazzi possano abbandonare l'edificio senza autorizzazione e che estranei possano entrare nella scuola. Sarà necessario registrare, nell'apposito registro, ogni visitatore esterno, indicando l'orario di ingresso, gli uffici da visitare o il docente con cui ha in programma un colloquio, nonché l'orario di uscita. A ciascun visitatore esterno dovrà essere consegnato un cartellino identificativo numerato, da restituire al momento dell'uscita. Qualora il visitatore/utente esterno dovesse prolungare la propria permanenza oltre un tempo ragionevole, sarà opportuno verificarne la presenza negli spazi scolastici.*

Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compresi battiscopa, termosifoni, davanzali, finestre, pareti, materiale o strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica (Art.30 CCNL 2019/21: informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati dalla scrivente, tuttavia si richiedono alla S.V. osservazioni e suggerimenti. Sarà necessario che la S.V. fornisca le informazioni necessaria per procedere, nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto, alla definizione dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale.

Nella gestione del Programma annuale 2024 e nella predisposizione del Programma annuale 2025 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 eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR. Per la predisposizione del Programma annuale 2025 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, così come per il Conto consuntivo 2024.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo al rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti e alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

## **OBIETTIVI GENERALI**

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 19-21, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

### **1. Facilitare l'accesso ai servizi**

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi all'accesso agli atti, alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

### **2. Migliorare la fornitura dei servizi**

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

- applicare e far applicare la normativa su privacy, accesso agli atti, trasparenza e albo, fascicolazione, conservazione e archiviazione, gestione lgs. 104/92, regimi di incompatibilità e autorizzazioni, anagrafe prestazioni, normativa sulla frequenza (decreto Caivano ecc).....

### 3. **Controllare e correggere il servizio**

- ridurre e prevenire gli errori
- monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto a risultati attesi, adottando anche in corso d'opera i necessari correttivi;
- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
- assicurare nel tempo gli standard del servizio
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza

prevedere e gestire gli imprevisti

- introdurre procedure di valutazione e controllo dell'azione amministrativa e supporto alla valutazione dell'Istituto (Nucleo di Autovalutazione)

### 4. **Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:**

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati e il gestionale
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle dotazioni tecnologiche utilizzate
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- assicurare la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

### 5. **Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile tenendo conto delle innovazioni:**

- 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 del funzionario o dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi nel caso di assenze fino a 15 giorni
- assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, volte al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta una rapida individuazione delle pratiche da espletare, una condivisione delle stesse in file da parte dei diversi uffici di segreteria, anche ai fini

di una rendicontazione interna ed esterna, una implementazione anno per anno di tali archivi indipendentemente dal personale in servizio.

**Si richiede alla S.V. di seguire, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:**

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2024/2025, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2024/25, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l'avvio dell'attività didattica e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione didattica;
2. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente, approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA disponibile l'effettuazione di prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane anche nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto;
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA – Allegato A CCNL 2019/21 soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL 2019/21;
4. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MIM delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.l. 129/2018 il MIM comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico. A tal fine si suggerisce di utilizzare le funzioni per la contrattazione integrativa presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS);
5. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63, 65 e 66 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra i piani del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto

- in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie delle diverse aree ATA. La S.V. si coordinerà con la scrivente per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA e assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, la S.V. provvederà ad autorizzarli e a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione - come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL 2007, confermato dal comma 15 dell'art.69 CCNL 2029/21 - 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 dal mancato recupero imputabile all'amministrazione;
6. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente. L'orario potrà essere flessibile, facendo uso anche, in determinati periodi, della cd settimana corta.
  7. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della gestione e conservazione della documentazione (in particolare degli atti contrattuali) conforme alle indicazioni del MIM (un utile strumento è rappresentato dal Manuale di gestione documentale reperibile all'indirizzo <https://miur.gov.it/manuale-di-gestione-documentale-del-mim>) che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione;
  8. In riferimento al manuale di gestione documentale, la SV provvederà all'aggiornamento dello stesso e alla documentazione connessa, con relativa pubblicazione e socializzazione;
  9. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2023/24 o che comunque presenti richiesta si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
  10. La S.V., considerato che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione di tutti gli atti amministrativo-contabili, assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme amministrative, 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 entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione

dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PON, PNRR, progetti del MIM);

11. Si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT. 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 tenendo presente le indicazioni dell'ANAC sull'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitali. Si ricorda che la Legge 205/2017 ha ridotto, 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 e contributiva;
12. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal comma 4 dell'articolo 55 del CCNL 2019/21, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.36 2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. l. n. 129/2018.
13. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la massima disponibilità possibile;
14. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati ecc...), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile degli incarichi o dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#). Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni;
15. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. 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/o scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 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 e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. l. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo al funzionario o all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.;
16. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2025 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. l. n. 129/2018;



17. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. l. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre;
18. Relativamente alla gestione degli edifici la S.V. provvederà affinché i locali risultino puliti e rispondano alle regole del decoro;
19. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.40 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, previste dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 190/2015, 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. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge 190/2015 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 quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro digitale che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;
20. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti

pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017. 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. Sarà opportuno anche tener conto del messaggio INPS [messaggio 22 dicembre 2023, n. 4640](#) con il quale sono state modificate le fasce di reperibilità in; **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni** (compresi domeniche e festivi) a seguito della sentenza del TAR del Lazio, del 3 novembre 2023, n. 16305 che ha annullato il decreto 17 ottobre 2017, n. 206 del Ministro della Semplificazione e della pubblica amministrazione, nella parte dell'art. 3 in cui si stabiliscono le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in caso di assenza per malattia, secondo i seguenti orari: tutti i giorni dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18;

21. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo da evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018. 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 e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola> e di prendere visione della [relazione del Garante 2023](#) che indica anche le problematiche della scuola;
22. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2023-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;
23. È necessario implementare insieme l'attuazione delle innovazioni introdotte dal Dlgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, garantendo la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, e contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12 luglio 2023;

24. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
25. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle comunicazioni di infortunio e 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;
26. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni (contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011) la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
27. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Si richiama la necessità di assicurare sempre che, in occasione della stipula di un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, venga richiesto 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 dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
28. Relativamente alla stipula dei contratti s'invita ad effettuare un controllo tempestivo dei titoli, al fine di procedere istruendo eventuale decreto di rettifica di punteggio o proposta di esclusione;
29. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIM, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIM ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
30. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, in particolare

quello neo assunto, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà, inoltre, la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle modifiche del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con riferimento all'utilizzo dei social sarà necessario predisporre su proposta della S.V. una specifica attività di formazione del personale ATA;

31. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le note organizzative, in particolari quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale;
32. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno nel corso dell'anno scolastico

#### **Delega alla firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvergono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
  - riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
  - possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare ;
  - non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
  - non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

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

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali

5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7).

#### **IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA 2016/2018)**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000)
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Emissione ordini di servizio
7. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
8. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

#### **IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

#### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), **viene costituito un organismo**, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. A tal fine, se ritenuto necessario si potrà utilizzare l'applicativo Argo Report.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma, ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

**Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'istituzione scolastica.**

#### **Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività (progetti PTOF, PON, PNRR, ed altri), con firma su apposito registro.

**Non è assolutamente consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della S.V. o della scrivente.** Eventuali **prestazioni di lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla S.V. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente la S.V. consegnerà riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei), nonché dovrà osservare una attenta vigilanza sugli studenti e su eventuali uscite non autorizzate o ingressi di estranei. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati** e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. I documenti soggetti a firma saranno firmati dalla scrivente, salvo casi eccezionali, verso le ore 12:30.

#### **Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui la S.V. deve attentamente vigilare**

:

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

Alunni diversamente abili: Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap

Pulizia dei locali scolastici: Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, sottobanchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, sanitari, piastrelle e pareti, arredi mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

#### **Si ritiene inoltre sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa :**

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DECRETO 129/2018 .

### **RISERVE E INTEGRAZIONI**

Gli obiettivi e le direttive di massima indicate nella presente potranno subire integrazioni. Le eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate alla S.V. in forma scritta.

### **Norma di chiusura**

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.

### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.



### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Alessia COLIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)