"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"
Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)
Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824
e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0011196 del 24/10/2022
II-6 (Uscita)

Termini Im., 24 ottobre 2022

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Sara Di Lisi

A tutto il Personale

Amministrazione trasparente

Sito web

Agli atti

Oggetto: Direttiva al D.S.G.A. per l'anno scolastico 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995 n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59; Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/99, art. 14;
Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
Visto il Decreto Assessoriale Reg. Sicilia n. 7753 del 2018;
Vista la Tab. A Profili di area personale ATA, punto l 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 de1 27.10.2009; Vista la circolare n. 88 dell'8.11.2010; Visto il D.Lgs. n. 141/2011;
Vista la Legge l07/2015;
Visto il D. Lgs. 196/2003 e succ. modifiche e integrazioni;
Visto il GDPR 2016/679;
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 e succ. modifiche e integrazioni;

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;
Visti 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 il PTTI;
Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Liceo Scientifico "N. Palmeri" di Termini Imerese;
Tenuto conto del Programma Annuale approvato con delibera n. 63 del 03 febbraio 2022 e successive variazioni;
Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma l-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I n. 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;
Premessa la necessità di una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, per una efficiente ed efficace gestione del Liceo, e sottolineata l'importanza di una costante collaborazione e proficua cooperazione fra D.S. e Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole.

A tal fine si raccomanda, pertanto, alla S.V.:

1) 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 principi o generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici";
2) 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; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano Annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.
3) Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016-18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e che ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA e sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di

istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di eventuali fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

4) Si richiede inoltre di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto.
5) Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA, per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono l'adozione di ulteriori misure da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.
6) Di voler, non appena comunicate le nuove assegnazioni dal MEF, fornire alla sottoscritta il quadro esaustivo e completo delle risorse del Fondo d'Istituto per la promulgazione dell'atto di costituzione dello stesso processo di cui Ella è nominato responsabile del procedimento, ai fini della contrattazione integrativa di istituto 2022/23;
7) Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma Annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto). A tal proposito, si segnala l'assoluta priorità, nelle settimane iniziali del Suo servizio, di collaborare col D.S. per la redazione della parte economico-finanziaria del Programma Annuale, così da poterne proporre l'approvazione in tempi più brevi possibile.
8) Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.
9) La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, 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. Pertanto Ella organizzerà i servizi del personale ATA, tenendo sempre di vista il DVR, partecipando alle riunioni periodiche e concorrendo ad attuare le decisioni in tale sede assunte. Sempre al fine di cui al presente punto, i tempi e modi degli accessi dei fornitori esterni, il cui servizio o lavoro possa comportare un'interferenza con il personale interno e gli studenti, dovranno essere stabiliti in raccordo con il D.S. o con il RSPP.
10) Si ricorda la necessità di incaricare apposite unità di personale collaboratore e tecnico con lo specifico compito di relazionare tempestivamente e in ogni caso mensilmente su eventuali opere di riparazione e /o di ripristino da effettuare.
11) L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.
12) Di voler segnalare alla fine di ogni mese eventuali inadempienze e/o posizioni debitorie del personale ATA, relativamente all'orario di servizio dovuto all'Ente e di voler individuare le eventuali modalità di recupero come da CCNL.
13) Di voler istruire, sottoporre alla sottoscritta per conoscenza e firma e provvedere alla corretta conservazione di:

- Nomine degli incarichi specifici definiti dal piano di lavoro e relazione conclusiva del dipendente;

- Lettere di incarico per le prestazioni aggiuntive, relazione del dipendente con allegata scheda attestante la rilevazione elettronica delle presenze;
- Ordini di servizio per il lavoro straordinario con allegata scheda attestante la rilevazione elettronica delle presenze.

14) Di accertarsi, tramite richiesta formale, del possesso dei requisiti della prima o seconda posizione economica da parte dei dipendenti ai fini dell'organizzazione del lavoro e dell'individuazione del sostituto Dsga, in caso di sua temporanea assenza.
15) Di voler assicurare un piano ferie, previa consultazione del personale ATA, che assicuri il servizio senza soluzione di continuità in qualunque periodo dell'anno solare e nel rispetto del CCNL.
16) Di voler abilitare, ove mancante, ciascun dipendente per l'accesso alle piattaforme relative all'esercizio del proprio compito nel rispetto della privacy.
17) Di curare insieme al D.S. l'aspetto della sorveglianza/vigilanza degli alunni da parte dei collaboratori scolastici, attraverso precisi piani.
18) Di voler garantire supporto al responsabile del registro elettronico per garantire un proficuo ed ampio utilizzo delle funzionalità del registro, anche nella comunicazione con le famiglie.
19) Di voler predisporre, per le chiusure pre-festive deliberate dagli OO.CC., piani di recupero per i singoli lavoratori ATA che lo richiedano, potendo in tal modo questi ultimi disporre, per la copertura di tali giornate, di un'alternativa rispetto alla richiesta di ferie. La duplice finalità da perseguire con l'opzione di tale piano sarà, infatti, di assicurare la facoltatività di richiesta delle ferie e di garantire un'organizzazione strutturata e paritaria della copertura dei prefestivi, escludendo strumenti diversi dalla richiesta di ferie o di compensativo.
20) Di voler predisporre i servizi generali dei collaboratori scolastici anche per la succursale (locali in utilizzo in via Falcone e Borsellino n. 117), garantendo altresì i necessari raccordi amministrativi e generali con la sede centrale.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai **criteri ed obiettivi** qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI

L'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e al relativo PTOF.

La S.V., secondo quanto previsto dalle norme suddette e dal proprio profilo professionale, disporrà il piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, per l'anno scolastico 2022/23. Nell'attuare la suddetta direttiva la S.V. dovrà attenersi ai seguenti **criteri:**

1. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
2. efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
3. in particolare i principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza dovranno essere guida nell'attività istruttoria e negoziate di cui Ella è responsabile;
4. focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico sia dei soggetti privati;
5. coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
6. semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;

7. rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà orari e modalità operative;
8. rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
9. flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
10. formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e della contrattazione d'Istituto;
11. valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
12. promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003;
13. garanzia di un efficace servizio all'utenza/clientela come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4.;
14. implementazione di servizi amministrativi a distanza per tutto ciò che sia realizzabile in tale modalità, in maniera tale da ridurre al minimo gli accessi fisici nei locali della scuola.

OBIETTIVI GENERALI

- Costruire un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
- 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 con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- Migliorare l'erogazione 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;
- Controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza e 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;
- 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 amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;
- Valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell 'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l 'incremento delle professionalità;
- Portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

OBIETTIVI SPECIFICI

In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF, la S.V. è tenuta a:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;

- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;

- Svolgere funzioni di organizzazione, coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. A tal fine la S.V. è inserita quale membro di diritto del Nucleo di Valutazione per contribuire alla revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento.

Per la delicata funzione apicale all'interno dell'amministrazione, attribuita al DSGA dalla vigente normativa, è opportuno e necessario, alla luce dell'esperienza degli ultimi tre anni scolastici, che Ella adotti un'organizzazione del lavoro propria e del personale tutto, in maniera da seguire e governare le attività in modo costante.

- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;

- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- II controllo di tutti gli spazi comuni, le scale, le porte di accesso, garantendone la praticabilità anche in caso di emergenza;

- Per l'ingresso degli alunni, nella fascia oraria 7.55/8.05, un gruppo di collaboratori scolastici che garantiscano vigilanza attiva per sollecitare gli studenti a recarsi celermente in classe;

- Individuare apposito personale collaboratore deputato alla sorveglianza temporanea degli alunni ritardatari e al raccordo con l'area didattica per la tempestiva comunicazione alle famiglie;

- Il controllo di tutte le aree comuni interne ed esterne alla scuola; a tal fine, per quanto riguarda le postazioni interne, si avrà cura di dislocarle sui diversi punti strategici, evitando per quanto possibile la concentrazione di personale nelle medesime postazioni;

- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;

- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;

- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;

- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;

- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;

- Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);

- Vigilare sugli alunni circa il rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con il Regolamento d'Istituto, con le procedure di sicurezza e di tutela della salute normate e segnalare al Dsga eventuali situazioni di pericolo e/o infrazioni;

- Assicurare il rispetto del regolamento di Istituto anche per la parte relativa ai parcheggi;

- Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;

- Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

- Assicurare che il personale in argomento garantisca la realizzazione degli incarichi connessi alla normativa sulla sicurezza e la tenuta dei rispettivi registri ove previsti.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio; a tal proposito si precisa che la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza e di fluidità nella conduzione dell'attività amministrativa, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale. Si ritiene, altresì, necessario prevedere la formazione e l'informazione del personale su normativa e procedure connesse alla privacy, alla dematerializzazione ed all'implementazione definitiva della cosiddetta segreteria digitale secondo quanto disposto dal CAD.

Per le responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di direttore dei servizi generali e amministrativi e la complessità di alcuni adempimenti (specie se di nuova previsione), la S.V. curerà personalmente la predisposizione di quanto necessario affinché, con il costante supporto della S.V., il personale di segreteria possa svolgere parte dei procedimenti connessi agli adempimenti. Spettano alla S.V., in ogni caso e per ogni singolo procedimento amministrativo, il monitoraggio delle parti di istruttoria eventualmente affidate al personale di segreteria, il controllo finale e la sostituzione qualora emergano criticità che espongono l'istituzione al rischio di non poter adempiere ai propri obblighi.

La S.V. adotterà un'organizzazione del lavoro propria e degli uffici in modo da seguire e governare le attività in modo costante. A nulla rileva la momentanea assenza, nell'eventuale sostituzione da parte degli assistenti amministrativi qualora tempi e tipologia dell'adempimento consentono comunque alla S.V. di sovrintendere all'esatto svolgimento del procedimento amministrativo.

E' precipuo compito e responsabilità della S.V., inoltre, per l'importanza e la delicatezza delle funzioni esercitate, curare il proprio aggiornamento e quello del personale tutto sulla normativa e sugli obblighi per le istituzioni scolastiche, in modo da poter guidare l'attività degli uffici con corrette e puntuali indicazioni al personale.

Si rammentano alla S.V. gli obblighi e le precipue responsabilità inerenti la privacy, la sicurezza, la gestione dei dati e la loro sicurezza. In tal senso, si ribadisce l'urgenza di provvedere all'organizzazione delle operazioni di backup, nonché ogni adempimento connesso all'attuazione del PTTI.

La S.V. dovrà inoltre:

- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.
- Assicurare che il personale in argomento garantisca la realizzazione degli incarichi connessi alla normativa sulla sicurezza e la tenuta dei rispettivi registri ove previsti.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti tecnici:

Gli assistenti tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione e, per la rimanente parte dell'orario, per le attività di manutenzione previste dal profilo di riferimento.

In caso di inadempienza, il docente riferisce direttamente alla DSGA per i provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente alla DSGA.

Occorrerà inoltre assicurare che il personale in argomento garantisca la realizzazione degli incarichi connessi alla normativa sulla sicurezza e la tenuta dei rispettivi registri ove previsti.

INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Assicurare 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.

2. Garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurare il rispetto degli obblighi di affissione all'albo e sul sito web dell'Istituto, nonché la pubblicità legale, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantire la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

3. Nella fase iniziale dell' anno scolastico e nel corso dell'anno potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

4. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma l del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.4l del CCNL 2016/ 18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l 'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi del D.lgs. 66/2017. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto, la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. vorrà predisporre una proposta basandolo su un'articolazione di cinque giorni settimanali, strutturando le ore giornaliere di prestazione lavorativa nella garanzia della funzionale erogazione dei servizi di segreteria e della razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico e assistente tecnico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e assicurare:
- l'**apertura dell'istituto** alle ore 7.15 e chiusura alle ore 14.27 (o comunque non oltre le 14.45 in assenza di attività pomeridiane), garantendo sempre il controllo degli accessi all'edificio scolastico. Fanno eccezione rispetto a tale fascia gli incontri degli OO.CC., gli scrutini, le attività progettuali, le sessioni di esami integrativi o di idoneità o di Stato, che vanno oltre tale orario, necessitando di **apertura pomeridiana** della scuola, che la S.V. avrà cura di organizzare per il numero di giorni necessari e da concordare sulla base delle esigenze formative scaturenti dal PTOF. Si indica, per le aperture pomeridiane, di prendere in considerazione la possibilità di una flessibilità oraria del servizio dei collaboratori scolastici tale da poter realizzare uno slittamento orario in avanti nei giorni di permanenza post-meridiana, a integrazione del meccanismo degli straordinari. Analoga flessibilità integrativa fra slittamento e straordinario si suggerisce per gli assistenti tecnici. Al fine di ampliare la possibilità temporale di accesso ai servizi amministrativi da parte dei fruitori, si chiede inoltre di rendere strutturale un'apertura settimanale pomeridiana degli uffici di segreteria.

5. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario e sull'espletamento dei compiti del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione e il monitoraggio di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. 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, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

6. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, con forme di flessibilità da concordare preventivamente con il D.S., che assicurino in ogni caso la presenza in servizio per 36 ore settimanali, l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i diritti dell'utenza.

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 conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/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.

8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2020/21, 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 10 settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

9. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo/alla scrivente la collaborazione prevista dal D.l. n. 129/18 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. 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, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all' applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art. l1 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/ 1973." Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti.

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

11. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi, del D. I. n. 129/2019, del D.A. Reg. Sicilia n. 7753 del 2018, del Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. n.50 del 18 aprile 2016), della Legge n. 55 del 2019 e del Regolamento dell'attività negoziale come aggiornato in data 05/05/2022 dal Consiglio di Istituto e svolgerà direttamente l'attività negoziale relative al Fondo delle Minute Spese e quelle a cui sarà espressamente delegato. La S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, alla certificazione della regolarità della fornitura per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000 (IVA esclusa).

12. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/20l0 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 CIO e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da l0.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/ 1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

13. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente

all'individuazione delle modalità di scelta del contraente. La S.V. avrà altresì cura di individuare, all'interno del Piano delle Attività, la figura che si occuperà degli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni.

14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, la S.V. procederà:
    - a concordare con il DS l'individuazione del sostituto consegnatario e dei sub-consegnatari, predisponendone la nomina;
    - al tempestivo affidamento della custodia al personale che li utilizza, secondo le procedure previste dal Regolamento per gli inventari e dal D.I. n.129/18 e D.A. Reg. Sicil. 7753/18;
    - agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna;
    - verificare, in accordo con la scrivente, lo stato d'avanzamento della ricognizione dei beni;
    - provvederà a predisporre tutte le operazioni propedeutiche il rinnovo dell'inventario, con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall' inventario.

15. 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 periodi ci di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

16. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41 comma l del CCNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date 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 e DM 374 del l giugno 20 17 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l 'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l 'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal l settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art. l della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività - con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza.

    Per il personale docente, considerati il comma 333 art. l 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 l07/2015 che stabilisce che i dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, 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 che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

17. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita

fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale- da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale 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 allo/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 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n. 206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.l399/20 18 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

18. Relativamente alla normativa sulla privacy (GDPR 2016/679), la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione dei dispositivi informatici, degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a 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 D.Lgs. 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Si raccomanda inoltre di individuare, all'interno del Piano di Lavoro, una figura di riferimento per il raccordo con il DPO e per specifici adempimenti amministrativi connessi alla tutela della privacy nell'Istituzione Scolastica.

19. 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) indicati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora non più previsto) e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione (attualmente riferito al triennio 2016-18) predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR). Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 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 (adempimento già espletato tramite il Regolamento Accesso Civico deliberato con decreto commissariale del 24 settembre 2019).

20. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di

evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. In relazione all'applicazione della normativa antincendio, per la quale scadrà definitivamente il 31 dicembre 2021 il termine ultimo per l'adeguamento delle strutture scolastiche, è stata avviata la revisione del documento di valutazione dei rischi della scuola con l'adozione delle misure di riduzione del rischio incendio indicate dalla nota n. 5264, emessa dal Ministero dell'Interno il 18 aprile 2018. Si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle attività previste dalle misure integrative del DVR che possono essere prescritte a seguito dell'attività di vigilanza in caso di assenza di SCIA o di incompleto adeguamento alle disposizioni normative e di provvedere al loro monitoraggio e controllo.

21. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL 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.

22. 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.

23. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, 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. Considerato che potrebbero registrarsi 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.

24. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei

rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D.lgs. n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art l della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.

25. 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 ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

26. 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 negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

27. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

28. Altro procedimento di estrema importanza per la gestione del personale è quello dei “pensionamenti”, che dunque si chiede di assicurare in tutti i suoi passaggi.

29. 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 lo/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. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

30. Si raccomanda di incrementare l’uso del registro elettronico per le comunicazioni alle classi e rispettivi docenti e alle famiglie, individuando all’interno del personale amministrativo una figura che si occupi, fra le proprie mansioni, di tale area.

31. Si nomina la S.V. Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Si richiede inoltre di riservare la massima attenzione all'applicazione della normativa anti Covid-19, relativamente alla quale viene emanata apposita direttiva, parte integrante della presente, alla quale contestualmente si rimanda.

Si richiede altresì, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni 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.

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 potranno emergere.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Si ringrazia, sin d'ora, per il fattivo lavoro, l'alta professionalità e lo spirito di servizio costantemente manifestati.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse