



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

Prot. vedi segnatura

Genova, vedi segnatura

**Agli Atti**

**Al D.S.G.A. Barbara Fumanti**

**Albo Pretorio On line**

**Sito Web Sezione Amministrazione**

**Trasparente**

**Fascicolo Personale**

**Al sito web**

**OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ex art. 17 DLGS 165/2001**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999;

**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii; **VISTO** il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii; **VISTA** la Legge n. 107/2015;

**VISTI** gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;

**VISTI** gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**VISTO** il D. l. n. 129/2018 e ss. mm. e ii.;

**VISTO** il CCNL 18/1/2024 con particolare riferimento all'art. 55 c. 4 e all'allegato "A";

**VISTO** il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;

**VISTO** l'organico personale A.T.A. a. s. 2025/26;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; **VISTO** il Rapporto di autovalutazione;

**VISTO** il Piano di Miglioramento;

**VISTO** il Piano per l'inclusione;



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

**VISTO** il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

**RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

**TENUTO CONTO** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;

**FATTO PRESENTE** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato/a,

**Considerato** che una gestione più efficiente e agile dei servizi amministrativo-contabili consiglia di delegare obiettivi ed attività, in modo da evitare un'eccessiva concentrazione di attività sul Dirigente;

**Ravvisato** nella delega di funzioni lo strumento per consentire alla singola unità organizzativa di Segreteria una modalità più responsabilizzante e agile per la gestione delle proprie attività;

**Ritenuto** opportuno, per le esigenze di servizio soprarichiamate, delegare la gestione diretta degli obiettivi e delle attività amministrativo-contabili mediante la presente direttiva;

**Stabilito** che il delegato periodicamente renda conto mediante relazioni al delegante degli atti adottati e degli effetti prodotti;

### **EMANA**

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. 2025/2026,

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Precisato che la presente direttiva - alle quali si rimanda integralmente, 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 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;

Ribadito che sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e dello 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 quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

Ritenuto, che 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”;

Rimarcata l'importanza strategica 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, se necessario, va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Piano delle attività dovrà prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale necessità di interventi normativi o amministrativi o di integrazioni del PTOF di Istituto.

Ritenuto di raccomandare la necessità 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 trasmettono linee di guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tutte le attività di cui alle competenze dell'Ufficio di Segreteria, perché in qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) organizzi i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2024-2025.

### Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica. ) tutti gli adempimenti amministrativi inerenti al dimensionamento scolastico comprese le comunicazioni agli enti e relative



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

operazioni , associazioni, imprese pubbliche e private dell' avvenuto dimensionamento ed operazioni relative ,

“A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;”

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

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

La corretta applicazione di tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) sarà monitorata dalla S.V. anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno del comune e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto. Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo 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.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo 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 l'attuazione delle azioni previste nei PNRR dedicati alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici (da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa). Sarà necessario assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo 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 ed a causa del progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e lo 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 oltre che la possibilità di retribuirle in conseguenza degli incarichi affidati formalmente.

### Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PN, PNRR, Erasmus+ ecc.), assicurando quanto segue:

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi secondo PTOF e secondo gli orari di funzionamento comunicati agli EELL, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. apertura degli Uffici di Segreteria alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17.00, fatta salva la garanzia di tutte le attività previste dal PTOF, con particolare riguardo ad organi collegiali, scrutini, esami.
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e conseguente puntuale organizzazione nell'assegnare il personale ai plessi e stabilirne gli orari; anche con sostituzioni opportune del personale assente; valutando anche ricreazioni su più turni affinché vi sia sempre sorveglianza laddove il personale non fosse in numero sufficiente, previo accordo con il DS e /o referenti di plesso in caso di sua assenza;
4. pulizia in tutti i corridoi, i reparti, le aule, le palestre e i laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2019-2021, 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:

**Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.**

**La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.**

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata **copia del “Codice di comportamento”**

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

la corrispondenza sia inviata possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;

la posta deve esser evasa, smistata e conservata possibilmente subito e comunque entro la mattina le pratiche di maggior urgenza o rilevanza andranno segnalate a voce e con copia cartacea da consegnarsi con tempestività al DS o suo collaboratore

le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Dirigente la ricevuta dell'atto di avvenuta consegna;

le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

i nominativi degli assenti siano sempre segnalati in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;

gli assistenti, nella predisposizione degli atti amministrativi, utilizzino uguale intestazione (uniformità della carta intestata)

l'assistente riferisca con tempestività al Direttore dei servizi amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

siano comunicate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc;

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;

1. 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;

1. Controllare e correggere il servizio

ridurre e prevenire gli errori;

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;

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

rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;

estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle dotazioni tecnologiche utilizzate;

prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite; assicurare la dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola;



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile: La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti

formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;

diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo; organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili; attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi;

assicurare sempre l'accesso agli atti della scuola da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Allegato A del CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

La verifica periodica dei risultati conseguiti;

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;

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

Va prevista la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno, fermi restando i periodici checkpoint da parte sua.

Tale obiettivo va perseguito tramite l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

Si richiede di contribuire a sensibilizzare il personale posto alle sue dirette dipendenze a tutti i possibili danni erariali, connessi alla concessione di istituti giuridici ordinari e straordinari (quali i permessi, i congedi per legge 104, i congedi biennali, i congedi per gravi patologie, il recupero dei permessi brevi entro i due mesi...), verificando le soluzioni già individuate e fornendo formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di monitorare costantemente le ferie del personale e segnalare tempestivamente al personale supplente come usufruire delle ferie ed entro quale data al fine di non dover retribuire le ferie con i fondi dell'istituto. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo 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 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. Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove lo scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, innovazioni in materia di contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, obblighi di pubblicazione, 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.

### Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario di tutto il personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

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 dal profilo professionale che l'articolo 47 – Compiti del personale ATA (Testo così modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/08) stabilisce al comma 1: “I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;....” Nella disamina delle attività del personale ATA è necessario considerare quanto previsto dall'articolo 44 – Contratto individuale di lavoro che stabilisce Al comma 1: 1. 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. Al comma 2: 2. Tali funzioni 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.

### Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### Art. 8 – Indirizzi operativi

La S.V. seguirà, 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. 2025-26, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2025-26, 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



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

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, nonché alla pubblicazione sul sito delle circolari e degli avvisi a cura dell'Ufficio di Segreteria nel tassativo rispetto della privacy;

1. 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 che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane nelle more della ripartizione del FMOF con il contratto integrativo di istituto, purché autorizzate dallo scrivente tramite libro firma;
2. Relativamente **all'utilizzazione del personale ATA** posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto 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 scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e 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 dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo le relazioni sindacali e la stipula del contratto integrativo di istituto lo 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.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;
3. 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 MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.L. 129/2018 il MI 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);
4. Relativamente **all'orario di lavoro del personale ATA**, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF e assicurare adeguate forme di sorveglianza degli alunni e sicurezza in ogni momento della vita scolastica. 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 (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie dei diversi profili ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo 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 dallo 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 dal mancato recupero imputabile all'amministrazione;

5. 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 scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. monitorerà l'aggiornamento dell'elenco sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione;

6. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2024/25 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. L'Area personale richiede particolare presidio in tema di riallineamenti, progressioni, caricamenti tempestivi di assenze a SIDI/noipa, dei contratti e delle rate, cessazioni, utilizzo di passweb, trasmissione pronta dei fascicoli del personale neo trasferito, verifica puntuale di eventuali contenziosi con INPS in tema di interessi relativi al TFS;

7. 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.

Il D.S.G.A. assicura una gestione amministrativa - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

È direttamente responsabile:

- dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

- del rispetto della tempistica e delle scadenze relative alla contabilità



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

- della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica

In particolare, curerà il passaggio di consegne col DSGA precedente, e organizzerà l'attività in relazione ad ogni adempimento necessario al dimensionamento dell'istituto, compreso ogni accreditamento e comunicazione dell'istituto verso enti esterni.

Dell'organizzazione e supporto alle progettualità di PON, PNRR altri finanziamenti

La S.V. fornirà inoltre allo 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...);

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 che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service e alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010. La S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. 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;

1. 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, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la “comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre” da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni 6 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.

2. 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 terzo periodo del profilo professionale del DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. 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. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

nell'attuazione dei progetti PNRR alla fase transitoria in cui applicano le disposizioni di cui al decreto legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR;

3. Si raccomanda la S.V. di organizzare il **confronto e l'informazione** continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo 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. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;

**Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS** e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale elaborerà un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 15 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

4. Nella gestione **del fondo economale** la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA;

5. 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 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 dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo Pubblicazioni - Miur. Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni;

6. 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 dallo 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 lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Lo scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D.

I. n. 129/2018, il compito di **sostituire la S.V.** come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.;

1. 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 2024 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018;
2. Relativamente **alla gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del 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;
3. Relativamente **alla gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi del CCNL vigente, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano seguite puntualmente le circolari annuali relative alle supplenze ex DM 2007 e 2001, perché 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, perché venga previsto l'interpello provinciale presso AT anziché il ricorso alle MAD in assenza di aspiranti supplenti. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi “la tutela e la garanzia dell'offerta formativa” relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente “può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia” e quindi non vieta l'utilizzo dei supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

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;

1. 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 dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo 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;

2. 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 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 sottoposte allo 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>. A tale riguardo si rendono necessari tutti gli adempimenti



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

previsti dal DPO (registro degli accessi, valutazione d'impatto, incarico trattamento dati, incarico responsabile del trattamento...)

1. 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 procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti recentemente innovato) 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;

2. 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. A tale proposito si raccomanda di prevedere nel mansionario ATA tutti gli adempimenti ANAC ivi inclusi quelli relativi agli obblighi di pubblicazione oggetto di controllo da parte dei revisori. Si precisa che la S.V. è individuata quale RASA, come da prot. 878/2024;

1. 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 lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

2. 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;

3. 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;



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

4. 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. 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 allo 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;

1. In riferimento al processo di **“dematerializzazione” delle procedure amministrative** la

S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, 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 Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

1. Relativamente alle **comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo 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. Si consiglia di assegnare la posta in prima persona per un filtro autorevole, prima della protocollazione da parte dell'assistente amministrativo e perché ciò le permette di avere sotto controllo quotidiano la vita della scuola che transita anche e soprattutto attraverso la posta. Nessuna pratica potrà essere assegnata allo



## *Istituto Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

scrivente tramite segreteria digitale, salvo quelle che deciderò in autonomia di evadere, ma dovranno essere istruite tutte dal suo ufficio e trasmesse al libro firma per il provvedimento conclusivo. Nessun protocollo in uscita senza la firma digitale del dirigente (non è ammessa la dicitura obsoleta “firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 DLGS 39/93”);

2. 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 lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la 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 10 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** del personale o di 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 recenti 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; (allegare e controllare la tempistica dei modelli A e B dell’ informativa nei contratti del personale, dei codici comportamento, patto corresponsabilità, i informare circa l’ attivazione nei tempi dei corsi sulla sicurezza obbligatori e comunicare immediatamente i nominativi al referente corsi sicurezza)

1. CONTROLLO PUBBLICAZIONE 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 e delle comunicazioni ricevute da USR ed altri enti di rilevanza. Controllare con assiduità la pubblicazione inerente le istruttorie per acquisti e contratti, determine, individuazione del personale ecc...pubblicazioni a scadenza periodica ad esempio tassi d’ assenza del personale, ogni 6 mesi registro accesso agli atti, contratti del personale in forma tabellare, elenco assunti da interpello di volta in volta o almeno mensilmente.

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. Lo 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. 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 Comprensivo Statale “Montaldo”*

Via Montaldo, 8 - 16137 GENOVA - Tel. 010 8392409; fax: 010 8393429

Codice meccanografico: GEIC83000D; E-mail: [geic83000d@istruzione.it](mailto:geic83000d@istruzione.it); P.E.C.: [geic83000d@pec.istruzione.it](mailto:geic83000d@pec.istruzione.it)

istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. del piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **-Orario di servizio.**

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 sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso uffici esterni o altre attività esterne 5 necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente e successiva con riguardo al rispetto dell'orario di servizio. Nel caso sia necessario svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo;

La presenza, come quella del personale ATA sarà registrata tramite badge, Qualora impossibilitata a utilizzare il badge, le firme di presenza saranno apposte su registro cartaceo predisposto.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Barbara Danovaro