



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" Terrasini ad indirizzo musicale
Viale G. Consiglio n. 1 – 90049 Terrasini (PA) – Tel.: 0918619723
PEO: paic88700d@istruzione.it – PEC: paic88700d@pec.istruzione.it
WEB: <http://icgiovanni23terrasini.edu.it>
C.M. PAIC88700D - C.F. 80025710825
Osservatorio di Area n. 8

Alla D.S.G.A. – Funzionario di Elevata Qualifica

Enrica Barbosio

Al personale docente e A.T.A.

All'Albo di Istituto

Alla sezione Amministrazione trasparente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997;

VISTO il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. n. 165 del 31.03.2001 e ss.mm.ii.;

VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Circolare MIUR n. 88 del 08 novembre 2010;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024;

VISTO il Regolamento UE in materia di privacy 2016/679;

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

VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato a quest'Istituto per l'a.s. 2025/2026;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il Rapporto di autovalutazione d'Istituto;

VISTO il Piano di Miglioramento d'istituto;

VISTO il Piano per l'inclusione;

- VISTO** il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;
- VISTO** il piano di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica della Sicilia per l'a.s. 2024/2025 approvato con Decreto dell'Assessorato Istruzione e Formazione Professionale per la Regione Siciliana n. 1/GAB del 4 gennaio 2024 che ha previsto l'accorpamento della D.D. "Don Milani" di Terrasini all'IC "Giovanni XXIII" di Terrasini;
- RITENUTO** di dovere dare piena attuazione al piano di dimensionamento e razionalizzazione predisponendo tutte le attività necessarie per la realizzazione dell'unitarietà dell'istituzione scolastica prevista dall'indicato piano
- RITENUTO** necessario impartire alla D.S.G.A. - Funzionario di Elevata Qualifica le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

EMANA

per l'anno scolastico 2025/2026, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa della D.S.G.A. - funzionario E.Q. negli ambiti di azione attribuitele dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla D.S.G.A. funzionario E.Q. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica che costituiscono linee guida e di condotta.

Nella realizzazione dei propri compiti e funzioni, la D.S.G.A. funzionario E.Q. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- ☐ efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità sul presupposto dell'unitarietà dell'istituzione scolastica
- ☐ legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
- ☐ focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
- ☐ semplificazione procedurale
- ☐ rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- ☐ coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.
- ☐ unitarietà dell'Istituzione scolastica con conseguente predisposizione delle attività e delle risorse necessarie affinché entro il 31 dicembre 2025 possa unificarsi la segreteria scolastica presso la sede legale sita nel plesso "Giovanni XXIII" di Viale G. Consiglio n.1
- ☐ rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati; in particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla D.S.G.A. funzionario E.Q. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo
- contabilità dello Stato
- legislazione scolastica
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- protezione dei dati e sicurezza informatica

La D.S.G.A. funzionario E.Q.

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi; la D.S.G.A. funzionario E.Q. avrà cura di porre particolare attenzione al rispetto del pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve a saltuaria (tempestivamente ed al massimo entro due giorni dal verificarsi del presupposto), pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente (tempestivo), pagamento delle fatture commerciali nel rispetto della normativa vigente e previa verifica della corretta emissione delle stesse
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal P.N.S.D.
- collaborerà con la Dirigente Scolastica alla redazione del piano di formazione professionale del personale ATA.

Art. 2 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto. 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.

Sarà indispensabile definire, il prima possibile, un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione integrativa 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 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.

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.

La novità e la complessità della gestione degli atti necessari, successivi alle deliberazioni degli organi collegiali, ed il contesto di 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 la scrivente e proprio a tal fine vorrà la S.V. predisporre le attività e le risorse necessarie all'unificazione degli uffici di segreteria presso la sede centrale "Giovanni XXIII" di Via G. Consiglio n. 1 entro il 31 dicembre 2025.

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, considerato all'interno della Tabella A del CCNL vigente, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale di appartenenza. Si ricorda, in ogni caso, nella predisposizione dell'orario di servizio la presenza del tempo scuola del plesso Rodari oltre al tempo scuola dei percorsi ad indirizzo musicale che prevedono una regolamentazione oraria diversificata per garantire un'attività avente natura di ordinarietà.

Nella gestione del Programma annuale 2025 e nella predisposizione del Programma annuale 2026 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti.

Per la predisposizione del Programma annuale 2026 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo 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. Si richiede, altresì, di indicare i DPI necessari per lo svolgimento delle attività lavorative e di curarne l'acquisto e di vigilare che il personale adotti tali dispositivi.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la/o scrivente 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 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.

Gli obblighi per la scuola relativamente ai tempi di espletamento di alcune procedure amministrative, come ad esempio il pagamento delle fatture e dei supplenti, si possono ritrovare nell'Allegato A - sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici scheda definizione obiettivi, indicatori e target a.s. 2025/26 del Decreto Interdipartimentale n.2276 del 6 agosto 2025 contenente la definizione degli obiettivi dei Dirigenti scolastici per l'a.s. 2025/2026 e nell'Allegato B - sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici scheda definizione obiettivi a rilevanza regionale a.s. 2025/26, che in diversi casi contengono indicatori e target il cui rispetto dipende dalla funzionalità dei servizi della scuola. Relativamente a tali target si richiede di segnalare tempestivamente eventuali criticità e di suggerire eventuali miglioramenti organizzativi al fine del rispetto del dettato normativo.

Art. 3 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2019/21 vigente, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni ministeriali volte alla mitigazione di eventuali rischi alla salute, ove presenti.

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;

- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
- ridurre il disagio dell'attesa;
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

3. 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

A tal fine si richiede di predisporre il servizio degli uffici in maniera funzionale atteso che l'attuale dislocazione delle risorse su plessi diversi paralizza l'efficace andamento della pubblica amministrazione (es. riunire in unico contesto ufficio personale, ufficio alunni, etc...)

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

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

5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'**assistente amministrativo** (unica figura) individuato come sostituto del direttore dei servizi generali e amministrativi;
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte della dirigente scolastica e del personale dallo stesso autorizzato. A tal fine si chiede di unificare gli archivi cartacei e di renderli facilmente fruibili.

In particolare, sono obiettivi specifici da conseguire:

a) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore

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 e successivamente adottato dalla scrivente previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. 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 perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnati, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- custodia e sorveglianza sui locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti e durante la ricreazione;
- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- la sorveglianza delle scale interne ed esterne di pertinenza delle diverse sedi dell'Istituto;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- in riferimento ai plessi, la chiusura dei cancelli immediatamente dopo l'attività di ingresso e di uscita di alunne e alunni;
- collaborazione con i docenti per la vigilanza degli alunni;
- accoglienza e sorveglianza del pubblico; in tal senso, si sottolinea l'importanza di istituire REGISTRO VISITATORI riservato ai soggetti esterni all'amministrazione. Nel caso di ditte, che abbiano committente diverso dalla scuola e che debbano accedere nella stessa ai fini di un intervento, la S.V. dovrà verificare la presenza di apposita comunicazione, da parte del committente, del giorno dell'intervento e degli incaricati all'intervento e, in caso di assenza di comunicazione, richiederla; si sottolinea, altresì, l'importanza di istituire un REGISTRO GENITORI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO (nei casi di genitori che accompagnano i figli in classe per motivi

di salute) che i collaboratori scolastici, addetti al servizio di portineria, dovranno tenere, custodire in luogo sicuro per garantire la tutela dei dati ivi presenti e utilizzare al fine di garantire solo l'accesso dei genitori autorizzati dalla scrivente.

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- efficiente ed efficace svolgimento dell'istruttoria di tutte le attività amministrative;
- suddivisione del lavoro nelle seguenti macroaree:
 - presidio della PEO e PEC/protocollo;
 - didattica-alunni;
 - personale;
 - supporto all'attività negoziale.

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 adeguata certificazione sanitaria rilasciata da Medico Competente o Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

b) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

A questo scopo la D.S.G.A. funzionario E.Q. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti, prevedendo 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.

c) La verifica periodica dei risultati conseguiti

È prevista l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Si farà specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui la D.S.G.A. funzionario E.Q. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

e) Il miglioramento dei processi di comunicazione

Sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web. Il miglioramento del processo di comunicazione interno avverrà anche attraverso l'unificazione degli uffici di segreteria, entro il 31 dicembre 2025, presso la sede centrale "Giovanni XXIII" di Viale G. Consiglio n. 1

f) L'informazione periodica della D.S.G.A. funzionario E.Q. al personale A.T.A.

L'informazione sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali è data al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

g) L'informazione al Dirigente

in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

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. 2025/2026, previsto dal CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2025/2026, 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 garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

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

2. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente 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. Si precisa che nelle attività ordinarie dell'istituzione scolastica rientrano anche i percorsi ad indirizzo musicale con la conseguenza che nella predisposizione del servizio

dei collaboratori scolastici deve tenersi conto della funzionalità di tale tempo scuola NON facendo ricorso a prestazioni di tipo straordinario (se non necessitate) al fine di evitare di esporre l'istituzione scolastica a responsabilità di tipo erariale.

3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà il rispetto della declaratoria delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale ATA - Allegato A CCNL 2019/21, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA dall'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori dei gruppi di lavoro per l'inclusione 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 la/o scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.54 del CCNL 2019/21.

La SV verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessari ai lavoratori per espletare le operazioni di pulizia e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

4. Al fine di procedere alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predispone 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.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.

5. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 63, 65 e 66 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie 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, in collaborazione con la scrivente, 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, badge, 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 l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente. In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero.

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 della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto, tenendo conto anche della rilevazione effettuata dai revisori dei conti sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione;

8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova o che comunque presenti richiesta, si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015 o altri termini eventualmente comunicati: 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;

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 alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi 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 ...). A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività.

10. 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.

11. 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 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.

12. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla 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 del 31 marzo 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 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.

13. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle

assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.

Nello stesso modo opererà anche la scrivente 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. Funzionale alla comunicazione diretta l'unificazione degli uffici di segreteria presso la sede "Giovanni XXIII" di Viale G. Consiglio n. 1.

14. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare un soggetto incaricato 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.

Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

15. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto-legge n. 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.

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

17. 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. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. 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.

18. 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 2026 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.

19. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. 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.

20. 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 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 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, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno eventualmente 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.

21. 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 temperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 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.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

22. Relativamente alla normativa sulla privacy e adempimenti connessi, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione, la tenuta della documentazione e il corretto utilizzo della modulistica predisposta 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 e-mail a più soggetti in modo da evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di

attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa e gli strumenti messi a disposizione dal Garante, recentemente aggiornati all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola>.

23. 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 recentemente innovato) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2024-26 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, di 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. È necessario implementare insieme l'attuazione delle innovazioni introdotte dal Dlgs 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, garantendo la protezione - sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, e contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. A tal fine occorrerà fare riferimento alla Direttiva ANAC n.311 del 12 luglio 2023.

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

25. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

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

27. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. 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, 600-12quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, Si raccomanda di prevedere sempre la dichiarazione dell'assenza delle suddette condanne, la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla/lo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

28. 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 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.

29. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesche alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

30. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81,, la S.V. individuerà, in accordo con lo/la 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 posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate oltre alle clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente anche quelle conseguenti alla violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure. In relazione alle 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.

31. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le note organizzative, in particolari quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere sempre riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione delle informazioni agli alunni, alle famiglie e al personale.

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.

32. In merito alla redazione delle pratiche pensionistiche si chiede di porre particolare cura a tutte le fasi, nel rispetto del dettato normativo, ivi compreso il rispetto delle scadenze procedurali quali redazione TFR,

nonché predisposizione degli atti relativi alla chiusura della partita di spesa fissa e comunicazioni al MEF etc ...

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la D.S.G.A. funzionario E.Q. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, la D.S.G.A. funzionario E.Q., tenendo conto anche dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere, tenendo altresì conto dell'unitarietà degli uffici evitando la parcellizzazione non funzionale del carico di lavoro.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la D.S.G.A. funzionario E.Q. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Gli uffici amministrativi dovranno garantire almeno n. 1 pomeriggio alla settimana (da concordare in sede di contrattazione) e, ove necessario per adempimenti indifferibile e urgenti, almeno n. 2 pomeriggi (da concordare in sede di contrattazione).

Gli orari apertura/chiusura dei plessi dovranno tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (riunioni OO.CC., aggiornamento docenti ed ATA, consigli e scrutini, Esami di Stato conclusivo) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Si dovrà – altresì – tenere conto dell'orario del plesso Rodari e dell'apertura pomeridiana ordinaria del plesso Giovanni XXIII per la presenza dei percorsi ad indirizzo musicale.

Si deve garantire la presenza di n.1 unità amministrativa durante le riunioni degli organi collegiali, specificamente per quelle finalizzate alle operazioni di scrutinio, nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate dalla scrivente.

È opportuno che la D.S.G.A. funzionario E.Q. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto, si suggerisce alla D.S.G.A. funzionario E.Q., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui

sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " *learning organization*".

Si raccomanda, in particolare, alla D.S.G.A. funzionario E.Q. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, la D.S.G.A. funzionario E.Q. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, la D.S.G.A. funzionario E.Q. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, la D.S.G.A. funzionario E.Q., sentito il personale interessato e tenuto conto anche del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

La D.S.G.A. funzionario E.Q. controllerà periodicamente che tutto il personale amministrativo rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito alla Dirigente.

Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la D.S.G.A. funzionario E.Q. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla scrivente per la relativa autorizzazione.

Mentre all'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla D.S.G.A. funzionario E.Q. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La D.S.G.A. funzionario E.Q. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

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

La D.S.G.A. funzionario E.Q. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei tre plessi dell'Istituto, la D.S.G.A. funzionario E.Q. presenterà alla scrivente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva alla R.S.U. d'Istituto.

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- la sorveglianza delle scale interne ed esterne di pertinenza delle diverse sedi dell'Istituto;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- in riferimento ai plessi, la chiusura dei cancelli immediatamente dopo l'attività di ingresso e di uscita di alunne e alunni;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche, anche qualora l'insegnante si assenti e durante la ricreazione;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- l'igiene e la pulizia dei locali,
- l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la D.S.G.A. funzionario E.Q. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre (interna ed esterna), delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. La D.S.G.A. funzionario E.Q. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Circa la pulizia dei locali, la D.S.G.A. funzionario E.Q. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

La D.S.G.A. funzionario E.Q. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- addetto alla portineria;
- piccola manutenzione plessi;
- servizio esterno posta/fotocopie;
- supporto agli alunni disabili;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

La D.S.G.A. funzionario E.Q. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 6 - CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la D.S.G.A. funzionario E.Q. è delegata ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola.

Subito dopo, la D.S.G.A. funzionario E.Q. informerà la scrivente dell'adozione di tali atti.

Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "straordinarietà". La Direttrice, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta della Direttrice, essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica. La Direttrice nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

ART. 8 - INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, si invita la D.S.G.A. funzionario E.Q., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta alla D.S.G.A. funzionario E.Q. anche la vigilanza sull'effettivo

svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., la D.S.G.A. funzionario E.Q. ne riferisce sollecitamente alla scrivente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 9 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE - DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro al fine di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analizzare e confrontare la corretta e la buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stendere il programma annuale;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- inoltrare iniziative di formazione del personale ATA;
- preparare le riunioni di Giunta esecutiva e del Consiglio di Istituto.

Art. 10 - TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

Per quanto riguarda la posta elettronica (sia quella ordinaria sia quella certificata) anche al fine di perseguire il percorso di dematerializzazione previsto dalla normativa, si procederà a protocollare in via esclusivamente telematica (evitando stampe cartacee ove non strettamente necessarie) tutte le comunicazioni arrivate sugli indirizzi di posta istituzionali e, ove aventi valenza istituzionale, sulle caselle personali dello scrivente e della S.V. Le comunicazioni devono ovviamente essere salvate unite al protocollo informatico in apposite cartelle o fascicoli della segreteria digitale. La Dirigente siglerà la corrispondenza cartacea visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Per quella telematica procederà con comunicazione diretta agli uffici diramando eventuali istruzioni. In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, la Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto, saranno portate alla firma della Dirigente dopo che la S.V., o chi la sostituirà, le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma della Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Art.11 -ASSENZA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

In caso di assenza della Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione.

In caso di temporanea non presenza in ufficio della Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 12 - ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, la D.S.G.A. funzionario E.Q. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dalla Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 13 - BENI INVENTARIALI

La D.S.G.A. funzionario E.Q., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà alla D.S.G.A. funzionario E.Q. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 14 - TENUTA DEI REGISTRI

Sarà cura della D.S.G.A. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art. 15 - ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, la D.S.G.A. funzionario E.Q. darà regolare comunicazione alla Dirigente Scolastica.

Art. 16 - SICUREZZA

La D.S.G.A. funzionario E.Q., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. La D.S.G.A. funzionario E.Q. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 17- ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, la D.S.G.A. funzionario E.Q., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la D.S.G.A. funzionario E.Q. presenterà tempestivamente alla Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 18 - POTERE SOSTITUTIVO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della D.S.G.A. funzionario E.Q., la Dirigente Scolastica potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi nonché criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla 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.

La presente direttiva potrà essere oggetto di integrazioni nel caso di interventi di particolare complessità che necessitino di ulteriori dispositivi per la gestione del personale e dei servizi.

La Dirigente Scolastica

Claudia Notaro

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21, secondo comma, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. e norme collegate)