I.I.S. Alessandro Lombardi
Largo Capone, 82011 Airola (BN)
Indirizzi: Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale - ITE – IPIA – Serale - Moda
Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it sito web: www.iislombardi.edu.it

Airola (BN) lì 22/09/2020

Alla DSGA
Dott.ssa Lucia Meccariello
Atti
Sito web

Oggetto: Direttiva di massima per il DSGA – a. s. 2020/2021

PREMESSA

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

Nella fase di avvio del nuovo anno scolastico si sottolinea la necessità di una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, alla luce della gestione di un Istituto Secondario che presenta numerose articolazioni e complessità, anche per la presenza dei plessi e per il risicato organico di Personale ATA., in un momento storico che il mondo intero sta attraversando di emergenza per la pandemia da Covid-19 che esige particolare attenzione al settore dell'igiene e della vigilanza che comporta da parte del DSGA una particolare sinergia con il DS nella gestione del personale, nella rilevazione di eventuali situazioni di fragilità che impongano attenzione e tutela, nell'attribuzione di particolare compiti non ordinariamente previsti quali rilevazione temperatura, distribuzione mascherine chirurgiche a personale e studenti, gestione casi sospetti, areazione e igienizzazione con particolari prodotti sanificanti ed igienizzanti che richiedono l'impiego di dispostivi di protezione individuale che il DSGA deve provvedere a fornire e a rifornire, intensificazione della vigilanza per l'impiego di ingressi diversificati o di orari scaglionati, osservanza del divieto di accesso agli uffici in assenza di appuntamento, verifica della tenuta del layout degli arredi nelle aule, stabilito secondo le regole del distanziamento.

E' indispensabile che, attraverso una costante collaborazione e proficua cooperazione con il Ds, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, presti particolare attenzione nel perseguire obiettivi di contenimento del contagio

COVID-19 attraverso la presa visione, la divulgazione presso il personale acquisendone la firma per presa visione e l'osservanza controllata e rigorosa di tutte le disposizioni contenuto nel Piano Covid (Protocollo operativo per la ripresa delle attività didattiche in presenza a.s.2020/2021) oltre agli ordinari seguenti obiettivi generali:

1. costruire un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
2. facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
3. migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
4. controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
5. innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale e promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
6. assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione

amministrativo contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità. diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;

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

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 L.59/I997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unitarietà dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".*

Si segnala l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** quale strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto, in particolare in osservanza alle prescrizioni del Protocollo Covid -19

In tale direzione ed in considerazione del fatto che il personale ATA sia parte integrante della "Comunità educante", si segnala l'importanza di consultare il personale in uno specifico incontro, come si evince anche dall'art.41 comma 3 del CCNl scuola siglato il 19/04/2018 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7,* comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".Altresì si prevederanno unità di personale ATA nell'ambito del **team digitale per l'attuazione del PNSD**, nel gruppo di autovalutazione di istituto per la stesura del **RAV e della Rendicontazione sociale**, intravedendo proposte di miglioramento
per l'efficacia dei servizi amministrativi e di efficienza nel rapporto con il pubblico, aggiornando la **Carta dei Servizi e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**.
Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività per il corrente anno scolastico, al fine di garantire nella delicata fase di avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali ed amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la fruibilità dei locali scolastici e l'espletamento di tutte le attività programmate, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative crei disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.
Si invita la S.V. a provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n.1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al **piano di formazione del**

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

La eventuale rielaborazione e/o aggiornamento del Piano Triennale dell'offerta formativa da parte del Collegio docenti da approvarsi da parte del Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre 2019, richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria e, considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione, sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al Collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella predisposizione del programma annuale 2020 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti .

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. **La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, in linea con le indicazioni presenti nel DVR**, così come integrato con il Protocollo Covid-19. L'impatto degli interventi di riforma della pubblica Amministrazione, in particolare **trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione, sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa,** alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con la scrivente che sarà sempre disponibile, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la premessa;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

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

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

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 2001 n. 44;
Vista la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

Visto l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
Vista la circolare n. 88 dell'8.11.2010;
Visto il D.Lgs. n. 141/2011;
Vista la Legge 107/2015

Visto il D. Lgs. 196/2003 e succ.modifiche intervenute con il **GPDR 679/2016;**

Visto il CAD, di cui al D. Lgs. N. 82/2005, modificato e integrato dal D. Lgs. 179/2016;
Visto il D.lgs. 50/2016;

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

Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 dell'1.6.17 sul lavoro agile;

Visto l'art. 36 del D.lgs. 81/2008

Visto l'art. 2087 del codice civile

Tenuto conto che per l'anno scolastico 2020/2021 va necessariamente tenuta presente tutta la normativa riferita alla Gestione dell'emergenza Covid-19 così come emanata dagli Organi sanitari (verbali del CTS e Protocolli IIS) e le Ordinanze regionali e nazionali di seguito citate

- "Piano scuola 2020-2021 - Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione - 26/06/2020
- alle "Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico" – CTS - 28/05/2020 e 22/6/2020
- "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19"
- Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" - 21/08/2020
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione, adottato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e pubblicato dall'Inail (Inail 2020), che ha definito la classificazione dei livelli di rischio connessi all'emergenza sanitaria per i differenti settori produttivi secondo la classificazione vigente ATECO.

    - Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018

- la Convenzione tra il Ministero dell'Istruzione-Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali e la Croce Rossa Italiana sottoscritta in data 19 maggio 2020;
- Verbale n. 82 del CTS del 28/05/2020 in cui si indicano le prime modalità di ripresa delle attività didattiche dell'a.s.2020/2021
- Documento tecnico scientifico del CTS 630-2020/0036225 del 23/06/2020 in cui si puntualizzano le misure di sistema, organizzative,e di prevenzione e protezione
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del sistema nazionale di istruzione per l'a.s.2020/2021 prot. n.39 del 26/06/2020 del MI

- Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid -19 del MI prot. n. 1403 del 6/08/2020
- Considerato che dall'analisi del livello di rischio connesso al settore scolastico, si evidenzia un livello attribuito di rischio integrato medio-basso ed un rischio di aggregazione medio-alto.

- **CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità educante (dirigenti,**

docenti, personale A.T.A., studenti , genitori, stakeholders in generale) per consentire i necessari ed indifferibili accessi, nel pieno rispetto del principio di precauzione, di buon senso e di prudenza;

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

Vista l'integrazione al DVR prot. 2309 A/02 del 15/09/2020

Sentita la RSU e il RLS,
Sentito il RSPP e il MC,
Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Visto il Programma annuale del corrente esercizio finanziario;
Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 129/18;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porLa in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
Fatto presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021

Art. 1 - Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo- contabili e dei servizi generali dell'IIS Lombardi di Airola.
Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per l'anno scolastico 2020-21.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nonchè nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".*

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano:

- la puntuale osservanza da parte del personale ATA di tutte le disposizioni del dirigente e degli organi ministeriali, regionali e sanitari relativamente alla gestione dei Protocolli operativi per la ripresa delle attività didattiche in presenza, con idonee forme di gestione di eventuali casi Covid-19.
- Nel caso di specie va richiesto a tutto il personale il download dell'applicativo "Immuni" sul proprio cellulare e l'osservanza rigorosa di tutte le disposizioni previsti dal Protocollo emanato dal DS, in primis, l'obbligo di indossare i DPI, di misurare la temperatura, di vigilare e igienizzare costantemente gli ambienti di lavoro e di studio, gli uffici, secondo la declinazione temporale che la SV vorrà predisporre nei dispositivi individuali annuali di lavoro di ciascuno addetto.
- il controllo quotidiano, più volte al giorno e anche nel pomeriggio, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'home page del sito dell'USR Campania e dell'UST di Caserta;
- l'invio delle visite mediche di controllo, obbligatorie il lunedì e il venerdì e in connessione a giorni di ferie,
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la denuncia a fini statistici di infortuni con prognosi inferiore;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet co.lavorocampania.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), e alla pubblicazione delle determine, manifestazioni di interesse, pubblicità post aggiudicazione, decreti di aggiudicazione su Albo on line/amministrazione trasparente
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it,
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica,
- gli adempimenti connessi al versamento IVA,
- l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente, tutte le attività di gestione dei documenti del personale,

- le attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi,
- le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale, l'incasso di reversali e il pagamento di mandati,
- tutte le attività connesse a garantire sicurezza anche in caso di lavoro da espletarsi in modalità di smart working (esposizione in segreteria del cartello relativo alla **pausa dai videoterminali di 20 minuti ogni 2 ore e, in caso di smart working previsione di pause dal videoterminale analoghe**), la predisposizione degli elenchi per le visite mediche a cura del medico competente, la tenuta ordinata dei registri di primo soccorso, di antincendio, della raccolta firme per l'in/formazione annuale e periodica sulla sicurezza, la modulistica connessa agli adempimenti previsti dal GPDR
- Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. l, del D.M. 190/1995.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997e, nel caso di specie dell'anno scolastico corrente, in attuazione dei Protocolli di gestione e intervento sul contenimento del contagio Covid-19

In particolare è obiettivo che la S.V. dovrà prioritariamente conseguire:

a. Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto Superiore Lombardi di Airola attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, accolta la proposta del DSGA formulata entro l'inizio delle attività didattiche della scuola, fissate per l'a.s. in corso al 1 ottobre 2020,
tenendo conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento, o condotta diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
Sarà tenuta in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili. Si intende per lavoratore fragile, come previsto dalla normativa emanata all'uopo dal Miur, il personale che abbia fatto richiesta di essere sottoposto a visita del medico competente e sia stato dichiarato da questi idoneo, inidoneo con prescrizioni, inidoneo con assegnazione ad altri compiti, inidoneo a qualsiasi attività
Rispetto a tali evenienze, la S.V. concorderà unitamente al dirigente scolastico le forme di servizio ascrivibili a tale personale o le procedure da adottare per la tutela della salute e della sicurezza di ogni lavoratore.
L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità per la previsione dei settori di lavoro assegnati.
Ulteriori obiettivi da conseguire sono:

b. Rapidità e localizzazione dei risultati.

A questo scopo il DSGA, stante il rispetto costante delle procedure, solleciterà la rapidità nell'espletamento dei compiti e lo snellimento delle procedure stesse, ai fini di un ottimale raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico, sia di soggetti privati.

c. Semplificazione procedurale.

A questo scopo il DSGA favorirà attivamente la semplificazione procedurale intesa come snellimento dell'attività amministrativa e riduzione degli adempimenti incombenti sui dipendenti, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi delle procedure interne.

d. Controllo costante e verifica periodica delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e attuerà il controllo periodico del lavoro svolto, adottando eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA ne darà la necessaria ed indispensabile informazione formulando allo stesso le necessarie e conseguenti proposte.

e. Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi.

Particolare attenzione sarà posta ai procedimenti relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

f. Miglioramento dei processi di comunicazione.

Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della ***chiarezza*** e della ***certezza*****,** attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web, nonchè implementando il sistema G-suite o l'account interno di posta elettronica affinchè non ci sia la dispersione di informazioni. In tal senso si ricorda che l'aspetto, la veste formale e l'unità stilistica di qualsiasi documento prodotto sono elementi indispensabili che consentono all'utenza di cogliere con agevolezza i contenuti sostanziali di ogni atto amministrativo e come tali devono essere perseguiti e realizzati con impegno da parte di ogni unità del personale amministrativo.

g. Informazione periodica del DSGA

Il DSGA convocherà riunioni periodiche del personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

h. Informazione mensile al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il DSGA redigerà apposita relazione su:

- andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di fine o d'ambito;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- dettagliato riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

i. Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale

In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle diposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti **indirizzi operativi:**

- ✓ Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.

- ✓ Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della Legge 107/2015 fissa i termini per la domanda di **riconoscimento dei servizi** agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il **1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF** - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

  Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - **SPLIT PAYMENT** - che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

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

- ✓ Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto della scuola.
- ✓ Relativamente alle forniture acquisite con affidamento diretto la S.V. è espressamente delegata alla certificazione della regolarità della fornitura.
- ✓ Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
- ✓ Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, gestione sito web ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali. contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- ✓ Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. 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, comma 3 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.

- ✓ Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, avendo cura di istruire per iscritto i collaboratori scolastici in merito a tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza:

  A) tenuta delle porte di emergenza sempre chiuse, evitando di renderne impossibile l'apertura in emergenza (evitare lucchetti, blocchi con sedie, blocchi con catene)

  B) divieto di salire su scale, sedie, sporgersi sui davanzali e/o dalle finestre

  C) tenuta sotto chiave del materiale di pulizia e pulizia periodica e costante dei magazzini evitando l'assemblamento di materiali infiammabili, o di cartoni che possono determinare la presenza di ratti, o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia varia nei depositi)

  D) ottemperanza a quanto prescritto dal medico competente in ragione dello stato di salute di ciascun dipendente, tenendo conto della normativa sui lavoratori fragili

  E) Vigilanza nei bagni e osservanza di quanto disposto nel Protocollo Covid -19 per il divieto di assembramento e di costante igienizzazione con la verifica costante della presenza di igienizzante e di disinfettante, provvedendo a rifornirlo all'occorrenza, come per la carta igienica..

  F) Utilizzo dei DPI durante le pulizie, con particolare riguardo all'impiego dei DPI richiesti dal protocollo dell'IIS per la gestione del contenimento del contagio da Covid-19, come specificato nel Protocollo di ripresa delle attività didattiche per l'a.s.2020/2021

  G)Utilizzo dei segnali di pavimento bagnato all'occorrenza

H) Frequente igienizzazione dei bagni

I) Costante igienizzazione di tutte le parti che si toccano ripetutamente con le mani: maniglie, pulsanti luci, pulsanti per scaricare, tastiere dei notebook, LIM, spolveratura costante delle paratie delle cattedre, della segreteria con apposita nebulizzazione di disinfettante alcolico

J) Adeguata pulizia quotidiana con spazzatura a umido e spolveratura di tutte le suppellettili, nonchè delle lavagne, dei videoproiettori, dei davanzali, delle porte, dei banchi, scrivanie e sedie

K) Adeguata igienizzazione quotidiana delle palestre, dei relativi bagni

L) Adeguata vigilanza sull'efficienza delle strisce antiscivolo dei bagni, in prossimità dei lavelli, dei WC, degli spazi di passaggio provvedendo a richiederla in caso di necessità di sostituirla

✓ Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare diposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2020/2023 e s.m.- e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e s.m. nonchè dell'annuale circolare MIUR nota n. 38905 del 28/08/2019 diramata dall'Usr Campania con Nota prot. n. 2681 del 3/09/2019) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni, in assenza di possibilità di sostituire con personale interno destinatario di ore di sostituzione, a partire dalle 07.55 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal primo settembre 2015, limitazioni alle sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *"la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

✓ Relativamente alla **gestione delle assenze** del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal Dlgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 agosto 2017, **predisponendo la richiesta di controllo fiscale** — da inviare esclusivamente all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - **fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative** (lunedì e venerdì ordinariamente e al rientro o in prossimità di periodi di sospensione delle attività didattiche o ferie) **attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche**. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che **siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti**

l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

- ✓ Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali, **avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con i codici identificativi del Sidi esposti e non con i dati anagrafici.** (GPDR 679/2016). Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.
- ✓ Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, e il Piano Covid, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate che vanno sempre effettuate per iscritto.
- ✓ In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- ✓ Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600- ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.
- ✓ In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e corsisti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del

fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Mentre si sollecita l'impiego della posta elettronica certificata con firma digitale.

- ✓ In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuola, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa, anche formativa, volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD:

  a. Software di gestione del Protocollo Informatico: Primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa;
  c. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIUR e inserito nel l'IPA.
  d. Sito web istituzionale (migrazione sul nuovo dominio EDU.IT a seguito di secondo determina n. 36 del 12 febbraio 2018)
  e. Albo on-line: Procedura chef a riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.
  f. Firma digitale (DS/DSGA)
  g. Scanner : per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.
  h. Segreteria Digitale**:** per ottimizzare i collegamenti tra protocollo e sito.g-suite e posta elettronica con dominio @iislombardi.edu.it per le comunicazioni interne.

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

- ✓ La posta sarà scaricata più volte al giorno dall'incaricato individuato dalla S.V., al mattino , e in periodicamente fino al pomeriggio, avendo cura di operare il download di tutte le informazioni caricate dall'USR Campania sulla homepage del proprio sito, dall'UST di Caserta, (evitando i doppioni), dalla PEC e dalla PEO della scuola.

- ✓ La S.V. darà altresì direttive al personale incaricato di scaricare le MAD avendo cura che si cataloghino su una cartella sul desktop fino alla data indicata nell'Avviso per l'a.s. 2019/2020, cestinando tutte quelle che perverranno dopo tale data e pubblicando idoneo avviso sul sito chiarendo che le stesse dopo tale data non saranno più accolte e, provvedendo a fornire direttive al personale amministrativo per la loro catalogazione e graduazione, in maniera da tenerle già a disposizione in caso di consultazione

- ✓ Relativamente agli adempimenti previsti dal *"Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici",* di cui al DPR I 6 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza sul sito e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di presa visione del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

- ✓ La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

- ✓ Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni

del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.(download di Telegram sul cellulare, diramazione di una Nota con la quale si invita a visionare tutti i giorni il sito, acquisizione dell'account gmail di ogni collaboratore scolastico e assistente amministrativo). Si avrà cura di rispettare il diritto alla disconnessione.

- ✓ Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente privilegerà la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.
- ✓ Relativamente alla normativa sulla trasparenza ex D.lgs. 33/2013, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile della trasparenza, curerà tutti gli adempimenti e le pubblicazioni prescritte dalle relative line guida dell'ANAC di cui anche alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 e riassunti nei rispettivi allegati n. I e 2.
- ✓ Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.
- ✓ Relativamente all'intervenuta normativa sulle vaccinazioni di cui alla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 (G.U. n. 182 del 05/08/2017) la S.V. avrà cura di provvedere ad ogni incombenza assegnata alla scuola predisponendo all'uopo la modulistica necessaria ed assegnando, eventualmente, specifico compito agli A.A. incaricati della gestione alunni che avranno cura, in sua vece, di acquisire nel termine assegnato dalla legge la relativa documentazione dai corsisti e/o tutori e/o genitori, da trattarsi nei modi previsti dalla legge, nonchè segnalare, in caso di mancata presentazione, o trasmettere la documentazione pervenuta all'ASL competente per i provvedimenti di propria competenza. Infine, entro il 31 ottobre di ogni anno, curerà la comunicazione all'ASL, le classi nelle quali sono inseriti più di due minori non vaccinati.
- ✓ Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico Bancario sul c/c intestato alla Scuola o tramite Versamento sul conto direttamente presso uno sportello bancario. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e, secondo funzionali modalità comunicative, da trasmettere ai genitori, contenente: l'intestazione della scuola, il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti, le istruzioni in merito alla causale da aggiungere.

Art. 4 - Organizzazione dei servizi amministrativi.

1. II DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche con una divisione del lavoro effettuata

attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei;

2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa;
3. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto tra i colleghi, al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati;
4. II DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa;
5. II DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;
6. ll DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico;
7. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola;
8. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
9. Sulla base delle presenti direttive di massima, il Direttore tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere da inserire anche nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
10. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
11. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turnover) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei dipendenti (parere consultivo facoltativo non vincolante). In ogni caso dovrà essere assicurato il buon andamento degli uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno.
12. E' opportuno che il Direttore 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 cointeressamento.
13. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che il Direttore promuova riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.
14. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo dei buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore, 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".*

15. Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Premesso che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura 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.

16. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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, tenendo conto della normativa Covid e del divieto di assembramento nonché della disposizione del dirigente scolastico relativamente alle modalità di accesso all'istituto emanate con prot. N. 2310 del 15/09/2020**

17. Avrà, inoltre, cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al temine 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. 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 e siano identificabili nei loro rapporti con l'utenza.

18. Il Direttore non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Inoltre, provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e si accerterà che il codice disciplinare sia adeguatamente pubblicizzato mediante il sito web della scuola.

19. Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

A. la posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MIUR, dell'USR Campania dell'ATP di Benevento vengano controllate quotidianamente e, se di interesse collettivo, pubblicate sul sito scolastico;
B. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica sia conclusa e firmata dal dirigente;
C. ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
D. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta che ha in carico la manutenzione;
E. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);
F. il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, **assicurerà il dirigente** dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito –particolare cura, attenzione, vigilanza;
G. le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente ai docenti responsabili delle sostituzioni e quelle del personale ATA al Direttore e al Dirigente. I nominativi degli assenti siano sempre registrati su apposito format con l'indicazione della motivazione dell'assenza e, nel caso di eventi di malattia, con l'indicazione degli adempimenti conseguenti;
H. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato ed in particolare **ogni contratto in scadenza** dovrà essere sottoposto al D.S. **almeno 30 giorni prima della naturale scadenza**.

Art. 5– Orario di lavoro del personale amministrativo

1. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, ancorchè telefonici o telematici
2. L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è di 36 ore settimanali da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con rientri settimanali a turnazione per completare le 36 ore e garantire l'apertura della segreteria tutti i pomeriggi. Successivamente all'avvio dell'attività didattica il servizio di apertura al pubblico degli uffici amministrativi dovrà garantire 1 o più pomeriggi alla settimana. Gli orari dovranno inoltre 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 del 2° ciclo di istruzione ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.
3. Si deve garantire la presenza di n.1 unità amministrativa durante le riunioni degli organi collegiali, in particolar modo per quelle finalizzate alle operazioni di scrutinio, nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate dalla scrivente. 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 S.V. potrà disporre, concordandola con il Ds, l'assegnazione di lavoro straordinario corredata di motivata comunicazione. La S.V. ricorderà, pertanto, al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Ds e del DSGA.
4. Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. . Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.
5. Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi il DSGA dovrà vigilare sulla massima puntualità di tutto il personale.
6. L'orario di servizio sarà registrato al marcatempo per tutto il personale ATA, appena questo sarà stato installato nelle prossime settimane.

6.a. La DSGA avrà cura di informare dell'apposito regolamento che sarà pubblicato sul sito e reso noto in assemblea a tutto il personale ATA affinchè sia chiaro a tutti che non hanno valore ingressi anticipati o uscite posticipate non autorizzate dal DS e dal DSGA.

6.b. Altresì la DSGA incaricherà l'AA addetto alla stampa mensile della rilevazione elettronica della presenza per informare ogni dipendente delle ore a debito o a credito.

7. Per le ore a debito è cura del DSGA predisporre le modalità di restituzione di detto tempo di lavoro non prestato o di disporne la decurtazione dalle ore lavorative autorizzate in eccedenza.
8. Le ore di lavoro non prestate dovranno corrispondere a permessi brevi effettivamente richiesti e autorizzati dal DSGA, diversamente saranno considerate assenze dal lavoro arbitrarie.
9. Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario sia da Lei gestito in relazione alle suddette esigenze del servizio, utilizzando il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA in servizio presso la sede Amministrativa e, 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 dell'istituto, indicando e computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria ed avendo dato preventiva comunicazione alla scrivente.

Art. 6 – Organizzazione ed orario di servizio del personale collaboratore scolastico

La S.V. si adopererà affinchè l'azione dei collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni e ad una 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.

Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza dei collaboratori scolastici. Dette attività esterne dovranno essere formalmente protocollate e autorizzate e l'uscita per servizio dovrà risultare dal marcatempo (in attesa di installarlo) da apposita autorizzazione formalmente scritta e vidimata dalla scrivente.

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

- **Apertura dell'istituto e controllo di tutti gli accessi;**
- **PIANO COVID PER LA VIGILANZA E LA IGIENIZZAZIONE (prot. n. del 19/09/2020)**
- **Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente;**
- **Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e servizi con previsione dell'areazione ed igienizzazione a metà mattinata di tutte le aule nella fascia oraria dalle 11 alle 12, come previsto nel Protocollo operativo per la ripresa (Piano Covid-19) e come deliberato dal consiglio di istituto**
- **A tal proposito è necessario che la S.V. provveda ad istruire in forma scritta i CS rispetto alle aule precipuamente assegnate a ciascuno (compreso il sostituto) per l'areazione e l'igienizzazione di metà mattina con l'indicazione della fascia oraria e dei DPI da utilizzare (mascherina FFP2 e visiera quando si usa il nebulizzatore, KIT Covid - guanti e camice monouso quando si assiste un sospetto caso Covid – idoneo smaltimento negli appositi contenitori di mascherine e KIT monouso e rispetto di tutto quanto previsto dal Piano Covid adottato dalla scuola**
- **E' altresì indispensabile richiedere alla DS eventuali ulteriori incontri di formazione sul tema per i CS tenuto conto che gli stessi sono stati individuati come da Piano per la rilevazione della temperatura agli ingressi, per la gestione del registro degli accessi,**

ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE COSÌ ARTICOLATO:

<u>Sede centrale con annessi uffici amministrativi (orario degli uffici distribuito su 5 giorni con sabato libero a rotazione per CS e AA)</u>

dalle ore 7,30 e chiusura alle ore 14,00 (in assenza di attività didattiche); dalle ore 07:30 – 18:30, (a partire dall'inizio delle attività didattiche). – per il serale : prevedere il CS fino alle ore 21.30 con piano giornaliero di 6 ore di attività compresa l'igienizzazione delle tre aule destinate prima e dopo l'uso.

L'attività didattica si snoda dal lunedì al venerdi dalle ore 8.20 (con ingressi a partire dalle ore 8.10 per lo scaglionamento Covid) fino alle 13.50.

Saranno calendarizzati i sabati e i pomeriggi impegnati per recuperi – Pcto – progetti e comunicati tempestivamente

Nell'organizzazione dell'orario di lavoro e dei compiti da assegnare ai collaboratori scolastici la S.V. terrà conto di quanto segue:

1. La scuola è dotata di Termoscanner ubicati in tutti gli accessi (3 in Centrale, 1 per ogni altro plesso trenne plesso Moda e IPIA dove la temperatura sarà rilevata con termometro digitale a distanza): tutti gli stakeholders, (alunni genitori, tutti i lavoratori della scuola, operai del comune e/o della provincia, fornitori, esperti) dovranno rilevare la temperatura e compilare il registro degli accessi
2. La scuola è dotata di percorsi distinti per i diversi accessi dove previsti, con colori diversi, e distanziati di 1 mt perché gli alunni rispettino la distanza ordinatamente in fila entrando a scuola
3. Nei plessi in cui non è possibile differenziare gli accessi, per dotazione dell'edificio di un unico accesso, sono differenziati gli orari di accesso delle classi come indicato nell'apposita tabella che segue
4. Il consiglio di istituto e il collegio dei docenti hanno deliberato una compattazione del monte ore da svolgere in presenza su 5 giorni settimanali, adottando la didattica digitale integrata con apposito regolamento e integrando con modalità digitale la didattica in presenza destinando un monte ore residuale minimo alla didattica a distanza, nell'ottica di ridurre i tempi e i cluster di esposizione considerata la percentuale molto alta di pendolarismo che comporta per gli studenti l'uso quotidiano di mezzi di trasporto.
5. Le attività di PCTO saranno collocate in fasce pomeridiane o il sabato mattina a turni tra le varie classi, prevedendone la mobilitazione di molto poche per ogni turno . Analoga pianificazione sarà ipotizzata per eventuali irrinunciabili attività pomeridiane, funzionali all'arricchimento culturale della formazione degli studenti e, dove e quando possibile e proficuo, si ricorrerà alla FAD o DAD per tali attività (seminari, debate, ecc)
6. E' stato sospeso l'uso dei distributori di merende e bevande
7. E' stata prevista e svolta l'informazione a tutto il personale della scuola in data 15/09/2020
8. E' presente sul sito la modulistica per gli alunni fragili da compilare a cura del medico curante/pediatra, la comunicazione relativa ai lavoratori fragili e la relativa circolare ministeriali che chiarisce le procedure e le misure adottabili.
9. E' assegnata alla S.V. la competenza in materia di aggiornamento del sito di tutta la normativa

Covid che nel corso dell'anno scolastico dovesse essere emanata

E'assegnata alla S.V. la competenza in materia di aggiornamento di tutta la modulistica necessaria per qualsiasi richiesta da parte degli stakeholders

La S.V. prenderà visione del Protocollo operativo per la ripresa delle attività didattiche in presenza al fine di:

- Declinare nel dettaglio nei dispositivi individuali di servizio per ciascun collaboratore oltre al reparto, alle aule e ai servizi igienici o aree comuni, palestre, spazi aperti assegnati, anche i tempi di intervento e le modalità con cui ciascun collaboratore scolastico provvederà sia all'igienizzazione periodica delle aule, sia alla approfondita igienizzazione e aerazione di aule Covid eventualmente utilizzzate, nonchè la indicazione dell'utilizzo dei diversi tipi di igienizzante e sanificante acquistato e messo a disposizione dei CS per le idonee pulizie con l'obbligo di indossare i relativi DPI a seconda del tipo di pulizia da effettuare, come segnalato anche nell'informativa tenutasi in data 15/09/2020 cura della RSPP, dott.ssa Angela Mataluna. In particolare, la S.V. nel proprio piano ATA provvederà a fornire specifiche indicazioni per il tipo di mascherina da utilizzare ricordando ai CS che in caso di intervento per caso sospetto va indossata la mascherina di tipo FFP2 e la visiera di cui ciascun CS è stato dotato con firma di ricevuta del DPI specifico e di quelli generici (mascherine chirurgiche, guanti, camici monouso). Altresì va usata la mascherina FFp2 ogni volta che si igienizza con ipoclorito di sodio nebulizzato.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le

tende e altri materiali di tessuto eventualmente presenti devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio. Per gli uffici ed i laboratori deve essere garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti. Il citofono e l'apparecchio telefonico deve essere sanificato ad ogni chiamata

6.1. Il DSGA garantirà che i collaboratori scolastici assicurino, con particolare cura, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nella fase di ingresso a scuola, anche nell'eventualità di momentanea assenza degli insegnanti, durante, dopo il termine delle lezioni e all'uscita dai plessi e che la vigilanza preveda anche che il deflusso avvenga in modo ordinato prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.

6.2. La DSGA disporrà gli incarichi per i CS che avranno in carico gli alunni DVA ai quali andrà fornito l'ausilio materiale in caso di accesso alle rampe e alle classi e ai servizi , nonché per studenti temporaneamente limitati nella deambulazione, secondo disposizioni organizzative che il DSGA impartirà in forma scritta.

6.4 L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente, che sarà tempestivamente consegnato dalla scrivente, essendo lo stesso stato deliberato dal collegio dei docenti nella seduta del 18/09/2020

6.5 Il DSGA fornirà le istruzioni necessarie affinchè ciascuno, collaborando con i colleghi, abbia chiari i suoi compiti e la propria area di vigilanza anche in presenza di modifiche del quadro orario per sopraggiunti inderogabili esigenze di servizio.

6.6. Saranno inoltre ottimizzati il tempo e l'attività per migliorare il servizio di pulizia (aule e aule speciali, atrio, arredi, laboratori, servizi igienici, cortili, palestra…), integrando se necessario il piano delle pulizie, soprattutto durante lo svolgimento delle attività programmate per assicurare gli standard di pulizia e di igiene generali e quelli in particolare richiesti dalla gestione del contenimento contagi Covid

6.7. 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 dal medico competente o da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

6.8 In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito rilevate manualmente o dal marcatempo.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi e congedi

7.1 Il DSGA procederà, in rapporto alle esigenze di servizio ed assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia, alla predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA da comunicare al Ds entro il 30 maggio, avendo cura di prevedere la presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative e n. 2 collaboratori scolastici nel mese di Agosto, nel plesso centrale. Gli altri plessi potranno essere chiusi al termine delle lezioni previa approfondita ed idonea pulizia e rilevazione di tutti gli interventi di manutenzione da operare a carico dell'Ente locale.

7.2. Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo diversa intesa in sede di Contrattazione d'istituto.

7.3. Si precisa che il piano ferie residue da fruire entro Aprile 2020, dovrà essere predisposto entro il mese di febbraio.

7.4. La gestione di ritardi, recuperi e risposi compensativi avviene tenendo conto di quanto disposto dal C.C.N.L. e dal contratto d'istituto. La SV predisporrà una pianificazione dei recuperi del personale ATA, avendo cura che gli stessi vengano fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando, altresì, la fruizione degli stessi – da parte del personale amministrativo- nei mesi di giugno/settembre e in concomitanza con lo svolgimento degli esami di stato. I permessi brevi (massimo per 18 ore all'anno) devono essere richiesti – salvo situazioni di estrema urgenza e sulla base di una valutazione, caso per caso, in modalità congiunta da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico – con almeno 2 giorni di anticipo e possono essere concessi a condizione che ciò non arrechi danno all'organizzazione complessiva del lavoro.

7.5 Al fine di evitare eccessive capitalizzazioni di ore prestate in esubero, da parte del personale, si invita a preventivare eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni attività didattiche previste nel calendario regionale, eventuali consultazioni politico-amministrative o referendarie).

7.6. In tale ottica, sarà possibile ricorrere alle prestazioni aggiuntive solo quando strettamente necessario e nell'ambito del monte ore autorizzato,

7.7. Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purchè compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

7.8 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.

7.9 Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo e dal DSGA.

Art. 8– 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 relazioni sindacali, la gestione del programma annuale, ecc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Nel prevedere la partecipazione della S.V. allo staff di dirigenza motivata dalla rilevanza del ruolo ricoperto, si ritiene di dover indicare le seguenti modalità di collaborazione nella:

a. gestione delle attività

- organizzazione e definizione di tempi e modalità operative relativi alle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione;

- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni finalizzate al miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ferie e assenze;
- l'istruttoria, con riferimento alla normativa vigente, della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. In merito a ciò si raccomanda in particolare:
    - la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori;
    - formalizzazione di richiesta di preventivo/lettera d'invito estesa ed articolata alle ditte per: 1. dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte; 2. In coerenza con il procedimento di scelta del contraente; 3. poter facilmente procedere alle comparazioni;
    - redazione di prospetto comparativo delle offerte pervenute al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi e agevolare l'azione decisionale del Dirigente;
    - predisposizione del contratto o del buono d'ordine per la firma del Dirigente;
    - per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, redazione di apposito certificato di regolare prestazione.

b. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La corrispondenza in arrivo, in assenza del Dirigente scolastico, sarà aperta da uno dei due collaboratori del dirigente , prof, Meccariello o prof Pisano, salvo quella che porti sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

La S.V. è comunque autorizzata, in assenza del Dirigente scolastico ed assenza o impedimento dei suoi collaboratori, a procedere a tale operazione, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività. Quindi, lo stesso giorno del recapito chi farà le veci del Ds provvederà all'inoltro all'ufficio protocollo, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA.

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

Le presenti misure hanno carattere transitorio e saranno sostituite da quelle, di pari livello di responsabilità e funzionali ad un equivalente livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, facenti parte del software gestionale "Segreteria Digitale – Axios"

c. Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, impegni istituzionali, ecc.,) le relative funzioni saranno esercitate dai suoi collaboratori e nei plessi dai fiduciari come individuati nell'organigramma, cui preventivamente sarà

stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, e che garantiscono alternativamente la loro presenza presso la sede centrale.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art. 9 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

II DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

a) II DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
b) Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico incaricato;
c) Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
d) Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
e) Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
f) Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
g) Cura la pubblicazione dell'estratto della delibera del Consiglio di Istituto relativa alle attività aggiuntive da retribuire e da pubblicare all'Albo;
h) Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
i) Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
j) Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione.;
k) Relaziona periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
l) Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
m) Provvede alla liquidazione delle spese;
n) Gestisce il Fondo per minute spese;
o) Predispone il conto consuntivo;
p) Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
q) Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
r) Affida la custodia del materiale didattico, di laboratorio e similia a docenti individuati dal Dirigente e quello di pulizia ai CS avendo cura che lo tengano sotto chiave
s) Sigla i documenti contabili;
t) Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
u) Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei Revisori e ne cura la pubblicazione;
v) Istruisce le attività negoziali a cui sarà di volta in volta delegato, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D. I. 129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
w) Predispone e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
x) Predispone e cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
y) Predispone tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24; predispone e cura tempestivamente l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate; predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione; predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP; predispone e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni; predispone e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale;

z) aggiorna e predispone mensilmente l'invio al SIDI delle dovute comunicazioni.

Art. 10 - Funzioni e poteri del DSGA nell' attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la S.V. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge 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.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge (in particolare il D.i. 129/2018 e il D. Lgs 50/2016 e correttivi sucessivi)

Art. 11 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n.129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a contestare al dipendente il fatto e a richiamare 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 S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 13 – Potere sostitutivo del D.S.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 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 esclusivamente al DSGA e/o al personale amministrativo medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 14 – Indicazioni conclusive

Si richiede, infine, di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Art. 15 – Disposizione finale

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi nonchè 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.

Ai fini di una proficua e funzionale collaborazione, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e saranno poste a conoscenza di tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo e sul sito della scuola.

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.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Pirozzi
Atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21
secondo comma del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.