



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Prot. n. 3675 – I. 01

Volvera, 7 /10/2022

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI
VOLVERA
Rag. Bianca Borriello

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023

Premessa

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione delle direttive adottate dal Ministro dell'Istruzione.

In relazione alle misure per il contrasto alla diffusione del Covid 19 la scuola adotterà tutte le misure indicate dal IIS e dal Ministero dell'Istruzione prestando la necessaria attenzione all'evoluzione della situazione e ad ogni eventuale successiva indicazione.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist, ad esempio:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e per l'uso dei laboratori può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare **l'attuazione delle azioni previste nel PNRR potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria** e dei servizi tecnici da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario determinare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR che eventualmente saranno assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi che saranno previsti nell'atto d'obbligo che la scuola potrebbe essere chiamata a sottoscrivere.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

La novità e la complessità della gestione degli atti necessari, successivi alle deliberazioni degli organi collegiali, ed il contesto di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle secondo le indicazioni operative che saranno fornite alle scuole. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA, considerato all'interno della Tabella A del CCNL 24/07/03, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale ai sensi dell'articolo 47 – Compiti del personale ATA (Testo modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/08) che ai commi 1- 2 – 3, che qui si intendono richiamati per intero, dettaglia i compiti del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

Art. 1 – **Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo.

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

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono possibilmente essere organizzate in tre aree operative: gestione degli alunni ed affari generali, gestione del personale, contabilità. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire le attività previste dalla vigente normativa, **entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni**. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il **controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionali e quella della PEC¹**, lo svolgimento tempestivo e puntuale delle pratiche concernenti la convocazione di personale temporaneo docente e ATA, la stesura e validazione dei contratti, l'invio delle visite mediche di controllo², **la gestione degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni nel rispetto assoluto delle scadenze previste³**, lo svolgimento delle procedure di acquisto in base alla normativa vigente in materia di Mercato Elettronico, la 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, l'applicazione della normativa in tema di sicurezza, trasparenza, privacy e trattamento dei dati.

¹ Si raccomanda di garantire al DS o al primo collaboratore una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle comunicazioni, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate.

² Si ricorda che la visita medica di controllo andrà inviata fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018,) e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della DS, inoltre Relativamente agli esiti dei controlli disposti, si chiede al DSGA di organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente **entro il giorno stesso del ricevimento** gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018.

³ Si raccomanda di prestare **particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL** al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Art. 3 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA provvede, anche mediante apposite riunioni, a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente. Spetta al DSGA **vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA**, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, individuati in particolare nel PTOF. Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA dovrà valorizzare le singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma. Il DSGA, sentito il personale ATA, **formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente scolastico**⁴; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il Fondo d'Istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla/o scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione al contrasto del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2023 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. previsti dal CCNL; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, documenti pubblicati anche sul sito web d'Istituto. Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra il Dirigente scolastico e le RSU e appositamente formalizzata. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale vigente e richiamate nelle premesse. **Il DSGA è individuato quale responsabile**

⁴ Nel piano devono essere riportati i compiti assegnati al lavoratore e definita la distinzione tra lavoro ordinario e straordinario.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. **Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e pubblicazione degli atti, sul trattamento dei dati, sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.**

A questo proposito la S.V. supporterà la scrivente nell'attuazione degli adempimenti derivanti dalle richieste a cui occorrerà dare corso e provenienti dall'Autorità Garante Anticorruzione e/o alle richieste di accesso agli atti, compreso l'accesso civico generalizzato.

Si raccomanda di organizzare l'attività di **verifica delle autodichiarazioni** 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. Il DSGA svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica, **da parte degli AA** di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa 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 formative degli studenti (che sono le priorità per tutto il personale) ed inoltre coerentemente ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997.

Nell'ambiente scolastico le attività devono potersi svolgere in un clima sereno, di solidarietà e nel rispetto di ogni persona che vi opera.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A. L'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle Attività di cui all'art. 3, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel



PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico⁵. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le diverse risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri: Assistenti Amministrativi - esperienza professionale maturata nell'Istituto, - attitudini allo svolgimento dell'attività; Collaboratori Scolastici - assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio - conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale; - assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio; - distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta; - garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere; - assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

B. Il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto dell'orario di funzionamento del servizio scolastico, garantendo la vigilanza agli ingressi, la vigilanza agli studenti nei corridoi, interspazi e bagni; la pulizia degli spazi, delle attrezzature, dei giochi e degli arredi; l'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative. Inoltre l'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto dell'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal protocollo anti contagio della scuola e in particolare per l'attuazione delle suddette misure il DSGA 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 il D.S. dei risultati delle verifiche effettuate. Il DSGA provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

C. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi 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.

D. Il 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.

E. L'informazione periodica del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

F. L'informazione mensile al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale ATA, quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti esterni;
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;

⁵ Prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte del DS, il DSGA formulerà la propria proposta all'assemblea ATA (come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007, così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e **acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni.**



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- riepilogo mensile nominativo del personale ATA con riferimento alle ore di straordinario e/o recupero.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è opportuno che il DSGA:

- svolga un'azione funzionale, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), alla realizzazione di miglioramento continuo;
- contribuisca all'immagine positiva della scuola, nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia;
- organizzi l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe;
- assicuri una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- **organizzi il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy;**
- svolga azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali.

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

Inoltre, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

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

1. apertura dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura alle ore 17.30 o 18,30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia di tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, giochi e attrezzature;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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

c) Per il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, occorre prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.



- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile⁶.

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

Ulteriore obiettivo generale:

Assicurare attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo **utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus**

Art. 5 – Organizzazione dell'Ufficio di segreteria

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e per migliorare il servizio scolastico, a tali scopi diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 10 e che qui si riassumono. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il DSGA 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 convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.) individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità degli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze, continuità del servizio. A tal fine sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato: la presenza in servizio è verificata mediante utilizzo delle bollatrici elettroniche. Si richiama il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del CCNL circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, il DSGA potrà predisporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

⁶ Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, assume tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Inoltre dovrà fornire alla D.S. la collaborazione prevista dal D.l. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.l., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata al termine del 30 settembre previsto per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus. A tal fine si richiede di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività come previsto dalle linee guida per la DDI.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Il DSGA avrà cura di raccomandare agli assistenti la necessaria correttezza, il garbo e la cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno.

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

Relativamente alle pubblicazioni sul sito, si ritiene necessario verificare continuamente la presenza dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull' "accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola.

Relativamente alla definizione dei procedimenti, sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA cura con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. **Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione sia da parte della S.V. sia della scrivente.**

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà in modo congiunto con il DS al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo da evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CCN).

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.lgs. 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa.

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individua, in accordo con il DS, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. Il DSGA curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di



acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Art. 6 Organizzazione del personale collaboratore scolastico

Anche il personale collaboratore scolastico assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF e nel miglioramento del servizio scolastico, a tali scopi sono necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 10 e che qui si riassumono. Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, il DSGA presenta al Dirigente una proposta di ripartizione del Collaboratori scolastici negli stessi. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L. 104/92- art. 3 co 3);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- l'assistenza nel locale /area per l'isolamento dei casi sospetti COVID.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA che farà pervenire al Dirigente scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico (anche in considerazione dell'attuale situazione di circolazione del virus SARS COV2), specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico. Il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra collaboratori scolastici e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA controllerà che venga garantita **la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori attraverso gli appositi tesserini di riconoscimento da utilizzare in servizio**. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Circa la pulizia dei locali, il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

Il DSGA provvederà ad individuare i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche: - servizio fotocopie; - addetto alla recezione telefonica; - addetto al controllo degli impianti di sicurezza. Il DSGA vigilerà



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 – Gestione del personale: concessione ferie, permessi, congedi.

Indicazioni ricostruzioni di carriera

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia e secondo quanto previsto nel contratto di Istituto. Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il DSGA identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Il DSGA predispone **due piani di massima: il primo entro fine novembre** con indicazioni sui periodi di Natale, Carnevale, Pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica, **il secondo entro il 30 aprile** per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola.

È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Considerato che **si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova nell'a. s. 2021/22 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio personale per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e **comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.**

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione (entro i tempi stabiliti per la



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

contrattazione di istituto). Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al DSGA anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del Personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 – Informazione e formazione del personale

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito. Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione. Il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

Relativamente all'**attuazione delle misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, il DSGA provvede 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. Infine si richiede alla S.V. di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno un'attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza alla gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative alla mitigazione del contagio da coronavirus.

Art. 11 – Collaborazione Dirigente e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale e la realizzazione delle attività necessarie al funzionamento della scuola, impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte. **Si raccomanda 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.** Inoltre si chiede di tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. il DS si impegna a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Art. 12– Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di assenza temporanea per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

DSGA informare il Dirigente scolastico per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. È bene che le ferie del DSGA siano concordate con il DS evitando al massimo lunghi periodi di totale assenza di entrambe le figure.

Art. 13 – Funzioni e poteri nell'attività negoziale, gestione fondo economale, tracciabilità dei flussi, presenza esperti esterni, fatturazione elettronica

Relativamente all'**attività negoziale**, il DSGA tiene conto delle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio di Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico, inoltre fornirà al D.S. la propria collaborazione per la predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. n.50 del 18 aprile 2016), svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. l. n. 129/2018. A tale proposito occorre prestare attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale).

Nella gestione del **fondo economale** il DSGA potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento, si suggerisce di tener conto dell'eventualità di Sue assenze o impedimento, in tal caso sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

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, il DSGA 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 (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ecc), il DSGA 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. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#).

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

145/2018) che al comma 867 prevede la “comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre” da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la **Comunicazione assenza posizione debitorie 2021 PCC**). 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/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MI;

Nello svolgimento delle funzioni e poteri appena richiamati si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente e del Regolamenti emanati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 14 – Beni inventariali

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ex art. 30, comma 1, del D. l. n. 129/2018, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili, che saranno indicati dal DS, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. l. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna; inoltre attiverà, in accordo con il DS l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

Al termine dell'anno scolastico, il personale sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DS provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. l. n. 129/2018, all'assistente incaricato della sostituzione del DSGA il compito di sostituirlo come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Direttore.

Inoltre dovranno essere rispettate le delibere e il regolamento attualmente vigenti nell'Istituto approvato con delibera n. 16 nella seduta di Consiglio di Istituto del 3/03/2022.

Art. 15 – Esercizio del potere disciplinare

In caso di **lievi infrazioni disciplinari**, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, **provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio**. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 16 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento ai regolamenti di Istituto, alla Carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

Si indicano inoltre alcuni indirizzi e obiettivi legati alla situazione epidemiologica in corso e alla necessità di adeguare lo svolgimento dell'anno scolastico in sicurezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Fin dall'inizio dell'anno scolastico, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, il DSGA assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento (il personale sarà ricevuto previo appuntamento) durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

Talvolta potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI,USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che è stato approvato dal Collegio e potrà subire modifiche (previa approvazione del Collegio) il DSGA potrà richiedere al personale ATA slittamenti orari o prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, il DSGA provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

In relazione al *“lavoro agile”* si segnala che la contrattazione in corso per il rinnovo del CCNL potrà, analogamente a quanto avvenuto per i contratti relativi al settore pubblico già sottoscritti, introdurre nuove modalità di accesso alle prestazioni lavorative in luogo diverso dalla sede scolastica in relazione alle scelte organizzative dell'amministrazione o alle richieste dei lavoratori.

Si raccomanda al DSGA di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 –

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la 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.

In conclusione, esprimo consapevolezza della proficua collaborazione già in essere, gratitudine per il lavoro fin qui svolto e rinnovo l'augurio di un sereno anno di lavoro assicurando la mia costante collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lorenza La Tona

Documento firmato digitalmente