

Pistoia, 20 ottobre 2023

Alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi,
Dott.ssa Simona Zinone

Il Dirigente del Liceo Scientifico "A. di Savoia Duca d'Aosta"

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto l'art. 30 del Regolamento UE 679/2016;
- Visto il CCNL 2016-18,
- Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129,

emana le seguenti direttive di massima per la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Premessa

La presente direttiva, in continuità con la direttiva dei precedenti anni scolastici, 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 scolastiche e **della particolare situazione che riguarda la Sede centrale, che è oggetto di robusti lavori finalizzati all'adeguamento sismico e all'efficientamento energetico e che si protrarranno sicuramente fino all'estate del 2025, della conseguente presenza di nuovi ambienti didattici (moduli prefabbricati) che sono stati realizzati in un campino adiacente alla Palestra, nonché di quanto programmato per l'intero Istituto nell'ambito del Piano Scuola 4.0 – Azioni 1 e 2 - Next generation classrooms e Next generation labs.**

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

- definire un cronoprogramma della pulizia che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità può essere utile un incarico specifico assegnato ad uno o più assistenti amministrativi che organizzino e conservino tutta la documentazione.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della/o 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.

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

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, 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 dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti che si rendessero necessari in corso d'opera. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Si 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 2023 e nella predisposizione del Programma annuale 2024 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. Per la predisposizione del Programma annuale 2024 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo/alla scrivente ogni problematica e di dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare, si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Art. 1 **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le presenti direttive hanno validità nel periodo compreso tra il 1° settembre 2023 ed il 31 agosto 2024. Il riferimento fondamentale è costituito dall'art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/01 che così sottolinea: "***Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente (...) è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.***"

Si ricorda, comunque, che le presenti direttive potranno essere modificate e integrate in modo formale ed anche informale nel corso del presente anno scolastico, anche in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica, privilegiando la tempestività e l'efficacia dell'attuazione delle scelte e degli interventi che dovessero rendersi necessari.

Art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è, dunque, tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto 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 Triennale dell'Offerta Formativa.”**

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile **efficiente ed efficace**, tenendo in debito conto, per quanto possibile e qualora risulti adeguato al buon funzionamento generale del servizio, delle motivate richieste del personale stesso. Per cui si raccomanda al DSGA di convocare, nei tempi più rapidi possibile, l'incontro previsto dall'art. 53, c. 3, del CCNL 2016-18 e di curare, con la dovuta attenzione, questo significativo momento di confronto volto alla migliore organizzazione del lavoro del personale ATA, in un clima di auspicata e raccomandata collaborazione e condivisione, facendo sempre particolare attenzione, però, al delicato compito che è tenuta a svolgere la scuola, con l'apporto di tutte le figure professionali presenti al suo interno. Il tutto, avendo sempre l'accortezza di usare correttezza nei modi e nei termini, costante **disponibilità al dialogo**, così come espressamente previsto anche nel CCNL/07.

Inoltre, in questo particolare anno scolastico, considerato anche il numero di collaboratori scolastici che sono stati assegnati al nostro Istituto come posti in deroga (ben cinque di cui quattro come organico aggiuntivo Covid-19), si raccomanda di valutare la possibilità di attivare forme di organizzazione oraria originali e diverseda quelle messe in atto negli anni precedenti e che risultino più funzionali alle esigenze dell'Istituto in relazione alla sorveglianza, alla pulizia ed igienizzazione degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni, compresi i laboratori, le aule speciali e, in particolar modo, la palestra. Tra le modalità di organizzazione del lavoro la S.V. vorrà valutare con particolare attenzione, per una migliore razionalizzazione ed una assegnazione degli spazi ai singoli che sia costante nel corso dell'anno e preveda, quindi, un controllo ed una gestione più sicura ed efficace, anche da parte dei nuovi collaboratori scolastici, la possibilità di evitare la turnazione, prevedendo contingenti di personale fissi sia per la mattina che per i quattro pomeriggi in cui la scuola è aperta.

Vista la complessità delle azioni del DSGA e l'aumento delle problematiche relative a una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto delle norme vigenti e dell'orario settimanale di servizio, si raccomanda e autorizza il DSGA:

- ad applicare al proprio orario di servizio la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti ed alla massima disponibilità e collaborazione professionale con il Dirigente scolastico per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa e contabile improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- a prevedere anche eventuali ore straordinarie da porre a recupero;
- a partecipare, in orario di servizio, a tutte le attività formative, da lui o dal Dirigente scolastico ritenute necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola, considerate tutte le novità in ambito amministrativo-contabile, dell'organizzazione del servizio, di privacy, di digitalizzazione, trasparenza e altro ancora, che sono state introdotte dalla legislazione recente.

Per quanto sopra riportato, il Dirigente scolastico effettua solo la certificazione oraria, così come stabilito dalla Legge n. 244 del 24 dicembre 2007.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario dovrà essere svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, alle richieste delle famiglie e, in maniera più generale, di tutti gli stakeholders, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, fattori tutti ai quali si ispirano le indicazioni date dal Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione del lavoro e degli uffici.

Nel periodo di avvio dell'anno scolastico, nelle fasi che precedono la piena predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023/2024, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2023/24, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di adoperarsi al fine

di assicurare la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati per esigenze didattico-formative o funzionali, anche con riferimento agli esami integrativi e ai successivi scrutini. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIM, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- **un'organizzazione del lavoro funzionale ed efficace** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze della DSGA, improntata ad uno spirito collaborativo e consapevole delle responsabilità di ciascuno per il buon andamento del servizio. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico;
- **un'organizzazione del lavoro del personale** che, anche grazie alle unità di personale assegnate all'Istituto in questo anno scolastico, dovrà tener sempre conto delle **esigenze di sorveglianza** degli ingressi e dei locali scolastici ma, in particolar modo, di **sorveglianza sugli studenti** nei corridoi, negli spazi comuni e in quelli esterni di pertinenza della scuola, durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola (momenti particolarmente delicati), durante il periodo ricreativo ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante nelle aule e/o nei laboratori, **tenuto puntualmente conto anche della presenza dei lavori di adeguamento sismico e efficientamento energetico nella Sede centrale e della conseguente, categorica, interdizione di spazi e aree interni ed esterni oggetto dei menzionati lavori, nonché della presenza di nuovi ambienti didattici (moduli prefabbricati) che sono stati realizzati in un campino adiacente alla Palestra e che necessitano, pertanto, della presenza fissa di un collaboratore scolastico.** La DSGA dovrà dunque prevedere una presenza adeguata di personale ai vari piani e nelle varie postazioni di lavoro. Si dovranno pertanto curare, con particolare attenzione, anche le procedure di sostituzione del personale, in caso di assenza di personale collaboratore scolastico, per permettere proprio l'adeguata sorveglianza degli spazi e degli studenti, a tutela, principalmente, dei minori affidati alla scuola. In particolare, si sottolinea che **nessun piano** della Sede centrale dovrà rimanere privo della presenza di **almeno due collaboratori scolastici (salvo il terzo piano, nel quale è sufficiente la presenza di un collaboratore scolastico e situazioni eccezionali che si possono verificare di assenza massiva di personale per problemi di salute)** e almeno due dovranno essere sempre i collaboratori scolastici presenti in Succursale e uno quello nei moduli prefabbricati. Inoltre, la DSGA provvederà (nel Piano di Lavoro del personale ATA) alla definizione della postazione che giornalmente dovrà occupare ciascun collaboratore scolastico e farà in modo che sia garantita la puntuale e costante presenza di ciascuno nella postazione assegnata, salvo momentanea o prolungata diversa assegnazione ad altra mansione o ad altra collocazione disposta dalla S.V. autonomamente o dietro indicazione dello scrivente. Sarà, inoltre, garantita dagli stessi collaboratori scolastici la verifica di controllo dei locali eventualmente concessi in uso a Enti e Associazioni esterne, per verificarne lo stato dopo l'uso;
- **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno. 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, con la previsione della rotazione di tutto il personale collaboratore scolastico nella Succursale dell'Istituto, salvo disponibilità dichiarata per iscritto da parte dei singoli a voler effettuare per l'intero a.s. il proprio servizio in quella sede. Spetta alla DSGA il compito di organizzare, in maniera equilibrata, organica e più funzionale possibile, il lavoro, tenendo presente, relativamente ai collaboratori scolastici, la contemporanea presenza di personale a "mansioni ridotte" (per certificazioni medico-collegiali) e di quello a "mansioni piene".
- Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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**, che diventano ancor più necessari e significativi proprio a seguito di quanto previsto nella legge 107/15. A tale riguardo, si precisa che sarà cura della DSGA indicare al Dirigente scolastico il fabbisogno effettivo per la predisposizione di un adeguato piano di formazione del personale ATA, anche in relazione all'emergenza Covid-19. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili e l'organizzazione oraria (anche in relazione alla eventuale turnazione) va

Liceo Scientifico "Amedeo di Savoia" Pistoia

Viale Adua, 187 - Pistoia (PT) - 0573 368430

Codice Meccanografico: PTPSo1000P

email:info@liceosavoia.edu.it pec: PTPSo1000P@pec.istruzione.it

condotta, altresì, tenendo conto, per quanto possibile, ragionevole e funzionale, **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 o del medico del lavoro. Qualora le singole richieste dei dipendenti superino le disponibilità di accoglimento delle stesse, pena l'efficienza, efficacia e funzionalità del servizio offerto, sarà cura della S.V. favorire il dialogo al fine di pervenire a soluzioni che soddisfino i richiedenti, garantendo comunque un servizio altamente qualificato e rispondente alle esigenze dell'utenza e ai compiti istituzionali dell'amministrazione, tenuto conto della particolare situazione emergenziale. In caso contrario, anche tenuto conto della posizione ricoperta nella scuola dai singoli lavoratori che avanzino richieste (a tempo indeterminato o determinato) si potrà procedere a sorteggio, salva diversa determinazione assunta dallo scrivente di concerto con la S.V.

- **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo la DSGA verificherà il rispetto dei compiti assegnati nel piano annuale, con i necessari correttivi, ove di propria competenza. Sarà, quindi, sua particolare cura mantenere costantemente aggiornato il piano di lavoro previsto ad inizio anno per il personale ATA e il mansionario, con i compiti assegnati a ciascuno, che dovranno essere preferibilmente nominativi, per garantire la maggiore chiarezza possibile;
- **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Nella verifica periodica si terrà conto, per il personale collaboratore scolastico, del necessario decoro e pulizia che andrà garantito nell'intero edificio scolastico della sede Centrale e della Succursale.
- **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;
- **la semplificazione e la trasparenza nei rapporti con l'utenza.** Questi dovranno essere improntati su criteri di massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure, nel fornire strumenti agili, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere. Devono essere messi a disposizione degli utenti e del personale **stampati semplici (nel presente a.s. Privilegiando la forma on-line) e con gli spazi per contenere tutte le informazioni necessarie.** Si ritiene utile l'istituzione di un servizio che possa configurarsi come URP, garantendo che i collaboratori scolastici siano in possesso delle informazioni necessarie per svolgere in maniera efficace il front-office, soprattutto a distanza, con gli utenti.
- **la dematerializzazione delle procedure**, sia in fase di gestione sia di archiviazione (che è ormai obbligo di legge) e attraverso una cura costante del **sito in cui deve essere disponibile tutta la modulistica per il personale e gli utenti**; appare evidente che la realizzazione dell'obiettivo non può essere affidata solo al corrente anno scolastico in quanto richiede adeguati interventi di formazione del personale Assistente Amministrativo.
- **la predisposizione**, di concerto con il Dirigente scolastico, **del Registro delle attività di trattamento** previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 679/2016, che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 maggio 2018, utilizzando il modello predisposto dal MIM.

La S.V. vigilerà sul **rispetto dell'orario del personale ATA** adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo/alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze (o del registro cartaceo delle presenze in servizio in caso di guasto del primo), eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/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.

- Con riferimento alle **uscite momentanee del personale ATA**, la S.V. vigilerà e garantirà che le postazioni lasciate momentaneamente scoperte siano controllate, anche a distanza, da altro personale dello stesso profilo e che l'uscita, ancorché breve, sia registrata tramite badge (o del registro cartaceo delle presenze in servizio in caso di guasto del primo), per provvedere poi a far effettuare il recupero dei tempi utilizzati nell'uscita.

- Relativamente all'**attività negoziale**, la S.V. fornirà allo/alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione 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** la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. 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 presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2021 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.
- Relativamente alla **normativa sulla privacy**, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via e-mail a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte allo/a 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 D.Lgs. 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.
- Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione **Amministrazione Trasparente**>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-21 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 D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.
- Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
- 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.
- Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con lo/la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente

Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

● Relativamente alla **gestione delle assenze** del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello/a scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente alla certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

● Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle **autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che 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.

● In riferimento al **piano di "dematerializzazione"** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIM, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.

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

● Relativamente agli adempimenti previsti dal **"Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"**, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo/la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

● Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-

Liceo Scientifico "Amedeo di Savoia" Pistoia

Viale Adua, 187 - Pistoia (PT) - 0573 368430

Codice Meccanografico: PTPSO1000P

email:info@liceosavoia.edu.it pec: PTPSO1000P@pec.istruzione.it

contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIM, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

- Lo/la scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

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

La DSGA riferisce mensilmente (salvo l'attivazione di una tempistica più stretta in caso di necessità) al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio stesso.

Art. 4 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la DSGA dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e nei diversi periodi (in particolare, in relazione alla necessità di un capillare controllo nel periodo di emergenza epidemiologica, agli impegni relativi all'Esame di Stato e ai corsi di recupero), garantendo, in ogni momento, l'adeguata funzionalità del servizio anche relativamente alla tempistica degli adempimenti e, comunque, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

È delegato alla DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; la DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. La stessa DSGA fornirà settimanalmente al Dirigente scolastico informazioni relative a ritardi sull'orario di ingresso del personale Collaboratore scolastico, in quanto contrattualmente preposto alla sorveglianza sugli studenti, e metterà in evidenza le situazioni di ritardo reiterato che si dovessero verificare, per le opportune verifiche e gli eventuali conseguenti interventi da parte del DS.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, le quali dovranno essere richieste per iscritto, la DSGA cura in modo adeguato che l'attività del medesimo personale ATA posto a supporto delle Funzioni Strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza al contenuto e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo e/o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA curerà di verificarne l'adeguatezza delle motivazioni, rapportandosi costantemente col Dirigente scolastico.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito la DSGA e sulla base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, tenendo conto, ai fini dell'assegnazione, della auspicabile disponibilità del personale coinvolto.

Spetta alla DSGA, con le modalità che riterrà più opportune, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale

La DSGA 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, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, dovrà essere rigorosamente coerente con il Programma Annuale.

Art. 9

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul puntuale rispetto degli orari di servizio, sul costante adempimento delle funzioni, delle mansioni e compiti assegnati al suddetto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare la DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.10 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo alla DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato 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, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma

Art. 11

Rilevazione ed analisi dell'attività amministrativa

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Art. 12

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della DSGA, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 165/01.

Art. 13

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state illustrate preventivamente e verbalmente comunicate, in maniera essenziale, alla DSGA e, con lo stesso, sono state oggetto di confronto nella prospettiva della reciproca, costante e proficua collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Biagioli