

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI” Via F.lli di Dio, 101 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) Tel. 023657491 – fax 0236574925 / C.F. 94581340158 – C.M. MIIC8A0002 e-mail: miic8a0002@istruzione.it – PEC: miic8a0002@pec.istruzione.it www.icsestopascoli.gov.it</p> <p>Scuola Secondaria 1°grado “I. Calvino” Via F.lli di Dio, 101 – Tel 023657491 (Sede) Scuola Primaria “G. Pascoli” Via Milano, 220 – Tel. 0222478339 Scuola dell’Infanzia “C. Marx” Via C. Marx, 245 – Tel. 022480650</p>	
---	--	---

*Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Russo Angelina
SEDE*

**OGGETTO: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell’attività dei servizi generali ed amministrativi –
a.s. 2017/2018-**

La presente Direttiva contiene linee 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.

L’esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente, che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

La particolare connotazione della scuola dell’autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale **impongono una significativa collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.S.G.A** nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

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”.

A. OBIETTIVI GENERALI

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

1. FACILITARE L’ACCESSO AI SERVIZI

- Accogliere ed orientare l’utenza
- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell’utenza
- Assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all’anticorruzione

2. MIGLIORARE LA FORNITURA DEI SERVIZI

- Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- Facilitare l’utente nella formulazione delle proprie richieste
- Facilitare l’utente nell’adempimento di quanto gli viene richiesto
- Adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- Ridurre il disagio dell’attesa
- Monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

3. CONTROLLARE E CORREGGERE IL SERVIZIO

- Ridurre e prevenire gli errori
- Assicurare la costanza del servizio nel tempo
- Prevedere e gestire gli imprevisti
- Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- Prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

4. INNOVARE IL SERVIZIO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI NUOVI STRUMENTI E TECNOLOGIE E ATTRAVERSO LA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE SEGUITE

- Rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e dei programmi
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- Predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

5. ASSICURARE LA CONTINUITÀ DELLE FUNZIONI DI GESTIONE FINANZIARIA, DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'AZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- Diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- Organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- Attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- Assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- Avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

B. INDIRIZZI OPERATIVI

Relativamente al **coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi**, avrà cura di:

- predisporre un organigramma delle competenze interne, assicurando una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio e il buon funzionamento dell'ufficio;
- accompagnare il personale nell'acquisizione delle procedure legate all'innovazione digitale dell'amministrazione (*protocollo informatico, digitalizzazione dei servizi di segreteria*) e alla trasparenza e alla accessibilità ai dati e ai documenti;
- riorganizzare il lavoro interno alla Segreteria favorendo il processo di digitalizzazione;
- acquisire i bisogni formativi degli assistenti e comunicarli al Dirigente scolastico;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in fasce orarie adeguate, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola;
- diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di riferire o far conoscere ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o di cui sono in possesso in ragione della loro funzione e del loro incarico;
- controllare che le pratiche vengano ordinatamente conservate negli archivi al termine della loro trattazione;
- disciplinare in maniera precisa, in accordo con il dirigente scolastico, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali;
- dare disposizioni agli assistenti amministrativi affinché svolgano l'azione di "filtro" del pubblico verso il Dirigente scolastico rispondendo direttamente, per gli aspetti di propria competenza, alle richieste presentate dall'utenza e dal personale della scuola.

Sarà cura della S.V. , inoltre, dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte del personale individuato per la manutenzione e l'assistenza;
- le comunicazioni importanti (circolari USR/AT/ note ministeriali) e la corrispondenza in arrivo siano visionate tempestivamente dal Dirigente;
- le richieste del personale interno siano protocollate e, eventualmente, registrate a sistema in tempi congrui;
- le assenze del personale docente e ATA, sia della sede che degli altri plessi, vengano comunicate immediatamente al DSGA e ai collaboratori del Dirigente;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti amministrativi in servizio al mattino provvedano, in collaborazione con i fiduciari di plesso, alla sostituzione dei docenti assenti e alla copertura delle classi non appena vengano a conoscenza dell'assenza e prima dell'ingresso a scuola degli alunni; in caso di assenza comunicata nei giorni precedenti, la copertura delle classi dovrà essere definita per tempo;
- tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione **scolastica vengano portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi**. A tal fine, la S.V. verificherà che:
 - o siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni e o controlli;
 - o siano portate a termine , inoltre, le pratiche non ancora espletate tenuto conto di scadenze e urgenze;
 - o le richieste provenienti dalle altre scuole (es. fascicoli alunni, docenti, personale ATA) siano soddisfatte in tempi ragionevoli;
 - o vengano sottoposte alla firma del dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato; la S.V., prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro delle stesse;
 - o gli assistenti amministrativi riferiscano con tempestività eventuali difficoltà riscontrate nel completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative.

Relativamente al **coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici**, la S.V. avrà cura di:

- distribuire le risorse nell'arco della giornata in ragione delle diverse esigenze legate all'orario di funzionamento dei tre plessi, dell'apertura in orario extracurricolare per attività di ampliamento dell'offerta formativa, degli incontri scuola-famiglia, prevedendo una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica;
- studiare modalità efficaci di valutazione che siano volte alla valorizzazione del lavoro e dell'impegno profuso e al miglioramento della percezione che l'utenza interna ed esterna ha della qualità dei servizi svolti dai collaboratori scolastici;
- motivare e valorizzare le professionalità del personale stimolando la formazione;
- definire chiaramente gli impegni dei singoli collaboratori;
- favorire una ripartizione dei carichi di lavoro improntata ai criteri di omogeneità, assegnando gli spazi da pulire secondo in criterio di equa ripartizione;
- assegnare incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico tenendo conto delle particolari attitudini e delle precedenti esperienze;
- definire l'assegnazione dei collaboratori ai piani al fine di assicurare la sorveglianza sugli alunni e la vigilanza agli ingressi;
- controllare che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione;
- individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ...) i collaboratori cui affidare incombenze specifiche (servizio fotocopie, raccolta e comunicazione prenotazioni mensa, addetto alla ricezione telefonica, consegna della "posta in partenza e in arrivo").

Sarà cura della S.V. , inoltre, dare le più idonee disposizioni ai collaboratori scolastici affinché:

- controllino con puntualità e attenzione tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- si attengano alle disposizioni impartite per favorire l'entrata e l'uscita in sicurezza degli alunni;
- svolgano con cortesia l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e di direzione;
- garantiscano l'assistenza agli alunni diversamente abili frequentanti l'istituto in accordo con gli insegnanti e il Dirigente scolastico;
- assicurino l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- si occupino della pulizia dei locali assicurando l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate; la S.V. controllerà periodicamente la pulizia degli spazi dandone comunicazione al Dirigente.

In ordine **a tutto il personale ATA**, la S.V. cercherà di :

- **assicurare che i rapporti con il pubblico, con gli studenti e con tutto il personale della scuola siano improntati alla correttezza, alla discrezione, alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele e creare una immagine positiva della struttura scolastica, subito avvertita dall' "utente esterno", e un clima interno favorevole alla costruzione di relazioni interpersonali efficaci;**
- garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che di idoneo abbigliamento;
- informare il personale in merito alle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compresi il codice disciplinare e di comportamento) siano pubblicate sul sito di Istituto e rispettate dai dipendenti;
- garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale per mezzo di appositi strumenti, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro;
- controllare in modo costante che i dipendenti rispettino l'orario di servizio, avendo cura di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate;
- comunicare ai dipendenti, con cadenza mensile, eventuali ritardi e/o crediti acquisiti da recuperare.

Al fine di favorire il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza del personale ATA, si forniscono le seguenti indicazioni.

1. La S.V. predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia, e un'adeguata pulizia degli spazi. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 aprile.
2. La S.V. controllerà le modalità di svolgimento delle attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica (*impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura della scuola in orario extracurricolare, incontri con le famiglie ecc.*) da parte del personale amministrativo e ausiliario.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà proporre l'assegnazione di lavoro straordinario **previa autorizzazione del DS.**

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA dovranno essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate congiuntamente dal DS e dal DSGA. La S.V. comunicherà al personale ATA che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

Il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. La S.V. assegnerà i compiti e controllerà lo svolgimento degli stessi. Con cadenza mensile il monte ore utilizzato verrà sottoposto, mediante report, all'approvazione del DS con adeguata motivazione. Il lavoro straordinario potrà essere compensato da corrispettivi riposi, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto. Dal fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario.

3. Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale Ata e l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, si chiede alla S.V., sentita anche l'assemblea del personale, di avanzare in

rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. Pertanto, in caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la S.V. ne darà informazione al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

4. Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. darà immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Nello svolgimento degli indirizzi sopra richiamati, la S.V. terrà conto, in particolare, di quanto di seguito esplicitato.

- Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco da pubblicare sul sito web dell'istituto.
- Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 2016/17, si invita la S.V. ad organizzare le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015, secondo le modalità indicate dalla nota MIUR 17030 del 1 settembre 2017 e utilizzando l'apposita funzione del SIDI aperta dal 4 settembre 2017: 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. Si raccomanda in particolare di fornire al personale interessato il necessario supporto per l'inserimento e la valutazione dei dati personali relativi ai servizi prestati.
- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal D.I., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT- che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma -Web Services.
- Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua

evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

- Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. l. n. 44/2001 e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (D. Lgs n.50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. l. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. l. n. 44/2001.
- Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 5.000,00 (limite deliberato dal Consiglio di Istituto), la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. l. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.
- Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
- Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. l. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. l. n. 44/2001, 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.
- Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
- Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e richiamate dalla Circolare MIUR n. 37381 del 29 agosto 2017) 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. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che

stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. 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.

- Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche, ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal Decreto 17 ottobre 2017, n.206 predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
- Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. 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. A tal fine 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.
- In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D. Lgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.
- Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti indicati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione (gennaio 2018) che sarà predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR). A seguito dell'entrata in vigore della normativa relativa all' "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 diffondere, anche attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazione" 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.
- In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate 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. 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 e 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 scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.
- 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 alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR 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 la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
- Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.
- Considerato che la realizzazione del Piano Nazionale di Aggiornamento avviato nel corso dell’anno scolastico 2016/17 ha previsto la realizzazione di attività formative al momento ancora non completate e in parte da organizzare, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica in itinere del piano delle attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n. 1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora 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.
- Si richiede infine di riservare particolare attenzione all’evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l’assegnazione di responsabilità, l’acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all’utilizzo del personale nell’organizzazione del servizio potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell’anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Sara Di Nunzio