



Istituto di Istruzione Superiore "Carlo Beretta"

Via G. Matteotti,299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.edu.it

Alla DSGA
Dott.ssa Nadia Terranova
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

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

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la legge 107/2015

VISTA la Tabella A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006- 2009;

VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'IIS Beretta 2019/22

VISTO il Protocollo d'intesa stipulato tra Ministero dell'Istruzione e OO.SS. per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 adottato dal Ministro dell'Istruzione in data 14 agosto 2021

VISTO il D.M. n°257 del 6 agosto 2020 "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021"

VISTO il D.M. n°89 del 7 agosto 2020 "Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata"

VISTO il D.L. 111/2021

VISTO il protocollo di sicurezza per la prevenzione del contagio da Covid-19 dell'IIS Beretta

EMANA

la seguente direttiva di massima alla DSGA per l'a.s. 2021/22

PREMESSA

La presente Direttiva contiene linee guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica in riferimento all'anno scolastico 2021-22.

In questo anno scolastico che sarà ancora fortemente condizionato dalla necessità di implementazione di misure per contenere il rischio di contagio da Covid-19, sarà richiesta la sua costante collaborazione per l'organizzazione, il monitoraggio e il miglioramento dei servizi amministrativi e ausiliari resi da tutto il personale ATA in stretta aderenza alle procedure adottate in

conseguenza della integrazione del DVR così come disposto dal Protocollo d'intesa tra Ministero dell'Istruzione e OO.SS. e dal D.M. 257.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con lo scrivente che sarà disponibile, come sempre, 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. È opportuno, inoltre, che il confronto coinvolga su temi specifici di carattere organizzativo ed amministrativo anche i coordinatori dei tre plessi di cui si compone l'IIS Beretta.

Considerato l'evolversi continuo della normative e la crescente complessità organizzativa ed amministrativa, è necessaria la predisposizione da parte della S.V. di percorsi di formazione continua e laboratoriale per il personale ATA che includa tra altri temi quelli connessi alle norme agli obblighi sulla dematerializzazione del procedimento amministrativo e della documentazione contabile, alle innovazioni in materia negoziale introdotte nell'ambito del Dlgs 507/2016 e s.m.i. , all'applicazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018, alla normativa sulle vaccinazioni, alla complessa problematica dell'applicazione della normativa europea in materia di trattamento dei dati personali, alla istruzione ed attuazione di progetti con fondi europei e PNSD, alla formazione in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, all'implementazione del sistema " Pago in rete", all'attuazione della nuova normativa sulla inclusione della disabilità (che coinvolge e valorizza anche i profili Ata), ai rapporti con la regione Lombardia per i percorsi IeFP, alla gestione delle GPS e dalle graduatorie d'Istituto dei profili Ata, all'accesso agli atti che in una scuola può provenire da diverse tipologie di utenza o di portatori di diritti. Si tratta questo di un campo di attività complesso perché la normativa introdotta con la legge 241/90 è stata recentemente innovata con l'accesso civico (Dlgs 33/2013) e l'accesso civico generalizzato (Dlgs 97/2016, cosiddetto FOIA).

A questi temi si dovrà affiancare una costante informazione/formazione dei diversi profili professionali del personale ATA in merito alle tematiche legate all'emergenza sanitaria e quindi sulle procedure da seguire (tra cui l'attuazione di quanto disposto dal D.L. 111/2021), sui comportamenti da adottare, sull'uso dei DPI, sulle azioni di vigilanza e sorveglianza da compiere, alle attività di pulizia e igienizzazione da attuare, ai rapporti con i referenti Covid, con ATS e con tutte le componenti scolastiche

Sarà cura, quindi, della S.V. elaborare un piano di attività formative sulle materie sopra esposte, da condividere con lo scrivente, entro la metà di settembre in tempo utile per la revisione annuale del PTOF e per le necessarie ed urgenti azioni richieste dai protocolli di sicurezza per la prevenzione del contagio da Covid-19. Il taglio da dare alle azioni formative dovrà essere attivo e laboratoriale, concreto e diretto, valorizzando gli strumenti digitali e anche la formazione a distanza.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo al rispetto di tutte le scadenze ed in particolare a quelle che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

Grande attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale tutto, nel rispetto delle normative vigenti, del DVR e curando sempre il sistema di relazioni interno in modo da prevenire il possibile manifestarsi di fenomeni di stress lavoro correlato.

Si raccomanda alla S.V. di curare che il rapporto del personale Ata con il pubblico sia sempre improntato alla cortesia, alla tempestività di risposta, alla riservatezza e alla discrezione; al contempo si chiede di favorire un clima organizzativo positivo, non solo perché funzionale all'ottimale conseguimento degli obiettivi di servizio, ma anche per prevenire eventuali situazioni di conflitto che non faciliterebbero il raggiungimento degli obiettivi.

Si raccomanda inoltre alla S.V. di verificare, unitamente allo scrivente, che anche il rapporto del personale Ata con il personale docente sia sempre improntato a correttezza e collaborazione, nel rispetto della diversità dei ruoli e nella consapevolezza di far parte di una sola comunità educante.

Si ricorda infine alla S.V. che il contratto di lavoro, all'art.41 c.3 prevede che "all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA". Si raccomanda che tali incontri si svolgano per plesso e per diverso profilo professionale, in modo da favorire una trattazione più approfondita delle problematiche di lavoro e un migliore confronto.

art. 1 Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- *efficacia ed efficienza;*
- *flessibilità organizzativa;*
- *digitalizzazione e dematerializzazione dell'intero procedimento amministrativo*
- *efficacia e correttezza dell'azione contabile, soprattutto per quanto riguarda il Programma Annuale e il Conto consuntivo*
- *garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4 e nei limiti delle procedure di sicurezza per la prevenzione del contagio da Covid-19;*
- *garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90 e norme successive sull'accesso civico e generalizzato (Dlgs 33/2013)*
- *garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal GDPR Codice in materia di protezione dei dati personali Regolamento Europeo n. 2016/679*
- *coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, al Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e al Piano delle attività ATA adottato dal dirigente scolastico in coerenza con il PTOF, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali;*
- *rispetto rigoroso delle procedure di sicurezza e istruzioni operative per la prevenzione del contagio da Covid-19 dettate dalla integrazione al DVR conseguente al Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 stipulato tra Ministero dell'Istruzione e OO.SS. nel rispetto delle indicazioni del CTS della Protezione civile nazionale;*

art. 2 Ambiti di competenza.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative saranno, in continuità con gli scorsi anni, organizzate in tre aree operative: didattica, personale ed affari generali, contabilità/attività negoziali e gestione magazzino/inventariale. Dovranno essere curati con attenzione i rapporti con l'Ufficio Tecnico, soprattutto per quanto riguarda le ricadute amministrative e negoziali delle attività in capo ad esso. La DSGA dovrà guidare e coordinare le azioni amministrative e negoziali del titolare dell'Ufficio tecnico, agendo d'intesa con lo scrivente e con il docente titolare della funzione strumentale legata al coordinamento dello sviluppo laboratoriale.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la S.V. è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva

Spetta alla S.V. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in

coerenza con le finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa triennale”.

Nella gestione del personale Ata, che lei coordina con autonomia operativa, è tenuta 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.

La S.V. è tenuta a riferire tempestivamente al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare o anche che richieda un intervento verbale volto a emendare e a migliorare.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Nell'esercizio di tale ruolo ed in particolare in base alle sue competenze e responsabilità in materia di gestione contabile e finanziaria, partecipa ai lavori della Giunta esecutiva ed assiste il dirigente scolastico nei rapporti con il Consiglio d'Istituto nelle materie di competenza dell'organo collegiale.

In particolare, dovrà predisporre (e variare) il Programma annuale e il Conto consuntivo in base a quanto prescritto dal D.I. 129/2018.

Le comunico che fa parte della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa a livello d'Istituto, assistendo la dirigente scolastica su tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione. Ha il compito di verificare gli esiti della contrattazione integrativa, redigendo una relazione tecnico-contabile sulla compatibilità finanziaria.

Tiene i rapporti con i revisori contabili, assistendo il dirigente scolastico in tutte le attività che comportano l'intervento obbligatorio dei revisori stessi e più in materia contabile.

La S.V. è chiamata a collaborare con il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori nell'ambito delle attività di valutazione e autovalutazione previste dal DPR 80/2013, dei progetti di rendicontazione sociale e di tutte le attività poste in essere per rispondere a rilevazioni nazionali e territoriali, tra cui le prove INVALSI.

Data la fondamentale importanza di tutte le misure dirette a promuovere e tutelare la sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i., la S.V. curerà tutto ciò che concerne la formazione obbligatoria del personale ATA, collaborando con il dirigente scolastico nella individuazione delle figure sensibili. In particolare, la S.V. controllerà che tutte le comunicazioni obbligatorie all'INAIL in caso di infortunio vengano fatte tempestivamente e nel rispetto delle tempistiche e procedura previste.

Art. 3- Assegnazione degli obiettivi e indirizzi operativi

Ogni attività di competenza del personale Ata va svolta in piena aderenza all'attività didattica prevista dal PTOF Triennale e di tutti i documenti di pianificazione e di organizzazione che da esso discendono, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle famiglie, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275/1999 e dalla legge 107/2015 e per l'a.s. 2021/22 alla primaria esigenza di prevenire il contagio da Covid-19 e di contemperare tali azioni fondamentali con la necessità di far venire tutti gli studenti e le studentesse a scuola in presenza nel rispetto di quanto indicato dal DL 111/2021.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative affidate alla sua azione di coordinamento con autonomia operativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, da Lei predisposto nel rispetto della presente direttiva, dei documenti e protocolli annuali di pianificazione didattica ed organizzativa, delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e delle vigenti norme contrattuali, oltre che dei documenti normativi legati alla emergenza epidemiologica. Il Piano verrà successivamente adottato dal Dirigente scolastico. Il piano sarà oggetto di informazione preventiva come indicato dell'art. 6, lett. h, i, del vigente CCNL.

E comunque, anche in questo caso, è opportuno che si attivi una fase di confronto con le RSU per valorizzarne gli apporti e raggiungere la massima condivisione. 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. Al tempo stesso la redazione del Piano dovrà essere preceduta dalla assemblea del personale Ata per presentare le linee generali e per raccogliere suggerimenti e proposte. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in premessa al presente atto di indirizzo, la S.V. provvederà a redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, evidenziando che necessita a) assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico ; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano) b) garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi dei servizi igienici. (da pulire almeno due volte al giorno e al bisogno come indicato nel protocollo di sicurezza dell'IIS Beretta) c) sottoporre a regolare detergenza igienizzante le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni d) Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.
2. apertura dei plessi durante le attività didattiche garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici, in particolar modo nei confronti delle persone esterne, la cui presenza dovrà essere ridotta al minimo indispensabile in questo anno scolastico; è necessario porre particolare attenzione al numero di collaboratori scolastici assegnati ad ogni plesso, in relazione al numero degli studenti, al numero di ingressi e di servizi igienici presenti nei plessi, agli spazi da igienizzare costantemente nell'arco del tempo scuola e al riassetto delle aule e dei laboratori, al numero di alunni disabili che necessitano di assistenza di base e alla presenza delle palestre ed alla organizzazione necessaria per assolvere alle procedure di sicurezza presente nei protocolli interni per la prevenzione del contagio da Covid-19
3. vigilanza degli studenti nei corridoi, davanti ai distributori automatici e ai servizi igienici, solo in casi particolari su richiesta dei docenti e per brevi periodi nelle aule e nei laboratori; a tal fine si sottolinea che la S.V., nel Piano delle attività, dovrà indicare chiaramente ai collaboratori scolastici gli spazi di pertinenza per l'ordinaria sorveglianza durante le lezioni e per la gestione della mobilità all'interno degli edifici scolastici, soprattutto in termini di prevenzione del contagio da Covid-19;
4. vigilanza degli studenti nei punti di accesso alla scuola nell'orario di ingresso e di uscita; ricordo che il personale ATA, in collaborazione con i docenti, dovrà regolare l'accesso degli studenti dallo spazio di stazionamento esterno alla scuola all'aula di pertinenza garantendo il rispetto del distanziamento sociale di almeno un metro;
5. misurazione della temperatura corporea a tutto il personale e ad eventuali esterni autorizzati all'ingresso
6. tenuta del registro degli accessi di personale esterno in ogni plesso scolastico
7. verifica nei punti di ingresso dei plessi della certificazione verde Covid in base ad apposita delega redatta dallo scrivente
8. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori; in particolare gli spazi di palestre e laboratori dovranno essere igienizzati al cambio di ogni classe, così come alcune superfici all'interno delle aule se indicato dai docenti in base a quanto previsto dal Piano di pulizia e allegato cronoprogramma.

9. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
10. presenza nei diversi plessi di collaboratori scolastici in modo da assolvere in modo adeguato ai compiti legati all'assistenza di base agli alunni diversamente abili, laddove necessario in base al PEI, (anche in relazione al genere, come indicato dal recente D.lgs. 66/2017) e al primo soccorso.
11. efficace comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola
12. presenza del personale per tutte le attività connesse all'attuazione del PTOF, adeguando di conseguenza i turni di lavoro
13. rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza (in particolar modo utilizzo dei dispositivi di protezione individuali).

Per rispondere alle esigenze di copertura da parte del personale ausiliario dei tre plessi, si auspica una organizzazione flessibile del tempo di lavoro settimanale che, nel rispetto del CCNL, permetta orari più lunghi durante il periodo di attività scolastica e recuperi nelle pause didattiche. Pertanto le sedi scolastiche periferiche, una volta terminati i lavori di pulizia e manutenzione, durante il periodo estivo, saranno chiuse.

In caso di peggioramento del quadro epidemiologico e di conseguente esigenza di ritornare al regime di lavoro agile per gli assistenti amministrativi verrà emanata specifica direttiva nel rispetto di ordinanze e norme eventualmente adottate dagli organi istituzionali competenti.

b) 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 proporzionati ed equilibrati, potendo anche prevedere cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA del CCNL che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di sviluppo della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

Per quanto concerne gli assistenti amministrativi la S.V. è invitata a

- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi di lavorazione e delle scadenze (ad esempio la immediata segnalazione alle competenti autorità ed enti degli infortuni, ecc.). In calce agli atti amministrativi dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto;
- Assicurare l'adempimento degli obblighi di legge relativi al trattamento dei dati personali, al protocollo informatico, all'Albo on line, all'Amministrazione Trasparente, alla gestione del registro elettronico, ai portali SIDI e SIUF
- Garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi da parte dell'utenza in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita organizzativa e gestionale della scuola, nel rispetto delle limitazioni introdotte dai protocolli di sicurezza, agendo nella direzione della promozione e valorizzazione dei servizi on line ed avendo sempre come riferimento il PTOF e i documenti di pianificazione e gestione conseguenti adottati dal dirigente scolastico ed approvati dagli organi collegiali.

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

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;

- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le necessarie e conseguenti decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni in caso di inadempimento (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.
- sia garantito
 - il controllo quotidiano e il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali di riferimento quali sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Ambito territoriale di Brescia, dell'USR Lombardia e home page del servizio SIDI e SIUF.
 - la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
 - le comunicazioni alla RTS, a INAIL, ad ATS e a INPS nei tempi prescritti,
 - la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
 - l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e alla DSGA;
 - l'immediata rilevazione in SIDI, secondo le procedure nazionali, degli scioperi del personale docente e Ata
 - l'aggiornamento della bacheca sindacale
 - l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia;
 - la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni,
 - la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato,
 - la pubblicazione tempestiva sull'albo online e/o in Amministrazione Trasparente dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente,
 - ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.
 - l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni e su tutti gli atti amministrativi prodotti;
- 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, La S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASST competente per territorio, sia di agevolazioni che taluni dipendenti hanno garantite da norme di legge, che delle competenze sviluppate del personale;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro** prevedendo la possibilità di

rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree o plessi, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno; in questi casi è sempre possibile ricorrere in maniera motivata a lavoro straordinario.

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, la S.V. formula alla stessa le necessarie proposte. Sarà necessario elaborare un sistema di monitoraggio condiviso che preveda la verifica degli obiettivi di gestione e di servizio con relativi indicatori/esiti attesi misurabili;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo- contabile, di cui Lei è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale Ata dipendente. Relativamente alla definizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e s.m.i., 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 dei documenti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio dato che il comma 209 della L. 107/2015 fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico, salvo altre scadenze fissate a livello centrale;

f) la periodica informazione da parte Sua al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Infatti, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

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

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 S.V. dà periodica notizia alla scrivente.

Art. 5 Orario di lavoro del personale ATA

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL 2006/9 per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria, soprattutto in modalità telematica o di front-office, da parte dell'utenza, l'assegnazione mirata ai laboratori ed alle relative attività didattiche degli assistenti tecnici e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e la sostenibilità del protocollo di sicurezza relativo al Covid-19. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario da parte del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo.

Art. 6 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio (soprattutto durante il periodo estivo), assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. In particolare il piano ferie degli Assistenti Amministrativi deve prevedere la presenza in servizio di una unità afferente all'ufficio personale, una all'ufficio contabilità e una all'ufficio didattica, anche durante i periodi di sospensione delle lezioni; il piano ferie dei collaboratori scolastici deve essere in linea con le chiusure dei plessi nel periodo estivo e con la necessità di preparare l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano dovrà elaborato ascoltando le esigenze del personale, ma soprattutto avendo ben presente quali sono i bisogni di servizio e le tempistiche/carichi di lavoro dei principali adempimenti amministrativi, di manutenzione di attrezzature e laboratori e di servizio ausiliario. Di conseguenza la proposta di pianificazione delle ferie estive dovrà essere presentata entro la metà di maggio al dirigente scolastico perché ne possa verificare la compatibilità con le esigenze di servizio e quindi indicare eventuali variazioni.

Per la concessione dei permessi giornalieri, lo scrivente adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V. per quanto riguarda le compatibilità con le esigenze di servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi lo scrivente delega la S.V. alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente. In caso di assenze, abbia cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario. Spetta alla S.V. predisporre i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive, lavoro straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale Ata, la S.V. cura in modo adeguato che l'attività del personale posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti del PTOF. L'impiego del personale Ata nelle attività aggiuntive deve essere ispirato a principi di rotazione, di flessibilità e di valorizzazione della professionalità.

In particolare, la S.V. dovrà inserire nel piano annuale del personale ATA gli impegni aggiuntivi legati alla attuazione di eventuali progetti PON FSE che la scuola potrebbe attuare a seguito di assegnazione di finanziamenti. Allo stesso modo si dovrà agire anche per l'impiego del personale Ata in attività di formazione in orario aggiuntivo finanziate da enti esterni in base ad accordi e/o convenzioni con la scuola.

Il lavoro straordinario del personale Ata viene disposto dalla S.V. sulla base delle esigenze da Lei accertate. Nel caso in cui la prestazione lavorativa del personale avvenga in orario aggiuntivo e dia luogo a recupero, deve avvenire preferibilmente entro il mese successivo l'autorizzazione al fine di evitare un cumulo di ore eccessive che inficerebbe l'organizzazione del lavoro nei mesi estivi.

Art. 8 Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici e i compiti di particolare responsabilità dei diversi profili professionali sono assegnati dalla scrivente su sua proposta e previa condivisione con il dirigente scolastico, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Anche in questo caso il primo criterio di assegnazione di tali incarichi è la professionalità del personale, valorizzando le capacità e affidabilità dimostrate in servizio e i titoli formativi maturati, con particolare riferimento allo sviluppo del profilo professionale

Spetta alla S.V., attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi e compiti di particolare responsabilità. Si suggerisce di predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro, l'effettivo svolgimento di esso e consentire la giusta corresponsione del compenso

accessorio. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., la S.V. ne riferisce sollecitamente allo scrivente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale e connessioni con l'attuazione del PTOF.

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, commi 2-3, del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018.

Si raccomanda l'utilizzo delle Convenzioni Consip e del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per l'acquisizione di beni e servizi, soprattutto di tipo standardizzato e per le categorie merceologiche dell'area digitale. Serve la massima riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori; se non si utilizza il Mepa le offerte debbono pervenire solo attraverso la posta certificata (la cui apertura deve avvenire alla scadenza dell'avviso). Le offerte dovranno essere aperte in presenza del sottoscritto o della commissione tecnica nominata. La scelta della tipologia di procedura negoziale va fatta di comune intesa con lo scrivente in base a quanto previsto dal D.lgs. 50/2016, dal D.I. 129/2018 e dal conseguente regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Relativamente alle forniture di modico valore (indicativamente inferiore a € 2.000,00) che non richiedono competenze specifiche, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva alla certificazione della regolarità della fornitura. Nei casi diversi tale attestazione di regolarità è delegata, ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico preposta al 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, 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 (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, 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 la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili di laboratorio che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna; si invita la S.V. a impartire disposizioni per l'immediata iscrizione dei beni nel registro di inventario una volta effettuato il collaudo.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF, la S. V. dovrà:

- Garantire la compatibilità finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico;
- Partecipare alle azioni di monitoraggio, al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- Supportare, sul piano operativo le attività della scuola, seguendole nella loro attuazione;

Nello stretto specifico, come già in altri punti evidenziato, sulla base degli obiettivi definiti dal PTOF e dal Piano Annuale della attività, la S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la contrattazione di Istituto riferita al personale ATA. Seguirà, pertanto, una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito. Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in

servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati. Dovrà altresì garantire il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Programma Finanziario 2020 (4/12) e 2021 (8/12) per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate ai progetti.

Art. 10 Gestione supplenze temporanee

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze introdotto con O.M. 60/2020 e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso, se il sistema lo consente) delle procedure richieste dal sistema informativo per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1° settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che i dirigenti "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, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. Per l'a.s. 2021/22 fino al 31/12 si potrà operare in deroga motivata a tali disposizioni di legge per garantire la continuità del servizio e il pieno rispetto delle procedure previste dal Protocollo di sicurezza per la prevenzione del contagio da Covid-19. A tal fine ed entro il 30/12 in fase di prima attuazione dovrà essere gestito il fondo attribuito alla scuola per le supplenze temporanee con l'utilizzo dell'organico Covid. Data la realtà della nostra scuola, tale fondo dovrà essere utilizzato per l'individuazione di collaboratori scolastici. La procedura di individuazione è dettata dalle norme vigenti.

Art. 11 Disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni

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 alle personali indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. La S.V. svolgerà 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 recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la

verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti;

Art. 12 Trattamento dati personali

Relativamente alla normativa sul trattamento dei dati personali, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico e le relative informative al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione, in particolare del Registro dei trattamenti, introdotto dall'art. 30 del Regolamento UE 679/2016, in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Particolare attenzione dovrà essere data al trattamento dei dati sensibili in possesso, soprattutto in relazione agli studenti con BES, salvaguardando e rendendo sicuro il flusso documentale verso i docenti impegnati nell'azione didattica diretta agli studenti con BES, anche per l'elaborazione di PEI e PDP. La S.V. terrà i rapporti con il D.P.O di cui la scuola si è dotata per seguire l'implementazione della normativa europea. Particolare attenzione dovrà essere data ai trattamenti dati legati alla emergenza epidemiologica in atto, anche per quanto riguarda l'applicazione del DL 111/2021

Art. 13 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento della prestazione lavorativa. Di ogni caso di infrazione di presumibile rilievo disciplinare la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione alla scrivente così come di qualsiasi altra difformità che richieda un intervento di riequilibrio e di miglioramento, nel rispetto delle prerogative e dell'autonomia operativa della DSGA. Dovrà altresì curare che tutti i provvedimenti disciplinari vengano tempestivamente comunicati alla Funzione pubblica in base alle procedure vigenti.

Art. 14 Attività di raccordo

È auspicabile che la S.V. riferisca mensilmente al Dirigente, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario, in particolare sulle seguenti materie:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche e criticità specifiche nelle aree finanziarie, amministrative, servizi ausiliari ed affari generali;
- tutela della salute dei lavoratori, soprattutto in questo anno scolastico ai fini della prevenzione del contagio da Covid-19;
- decoro, sicurezza e pulizia degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero effettuate dal personale ATA.
- Monitoraggio dello svolgimento degli incarichi specifici e dei compiti di particolare responsabilità
- Attuazione misure di prevenzione del contagio da Covid-19

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e attività amministrativa, la complessità di molti procedimenti, la gestione del Programma annuale ed altro, impongono una forte collaborazione tra dirigente scolastico e Dsga nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Pare

opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di servizio alle quali, almeno in alcune occasioni, sarebbe utile prevedere anche la presenza dei collaboratori e/o coordinatori di plesso dello scrivente; ciò per metterli a conoscenza delle diversificate problematiche relative alla realizzazione delle attività amministrative e didattiche della scuola.

Art. 15 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

Il dirigente scolastico
Stefano Retali

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefano Retali', with a small horizontal line at the end.