MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GROTTE DI CASTRO
VIA A. RUSPANTINI, 11 - 01025 GROTTE DI CASTRO (VT) Tel.0763/796009 fax 0763/797281
CF: 80016170567 vtic819003@istruzione.it vtic819003@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-GROTTE DI CASTRO
Prot. 0009816 del 16/10/2023
I (Uscita)

Grotte di Castro, 16.10.2023

Al DSGA Cadia Palla
Sito Istituzionale
Albo
ATTI

Oggetto: *direttiva di massima al DSGA per la gestione efficace dei servizi generali e amministrativi a.s. 2023/2024*

PREMESSA

La Direttiva di massima prevista dal D.Lgs n. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al Dirigente Scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di promuovere chiare e condivise procedure di indirizzo.

La complessità della gestione dell'Istituto, per l'articolazione omnicomprensiva, rende ancora più pregnante e necessaria una fattiva integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo e organizzativo.

È indispensabile che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, presti particolare attenzione nel perseguire gli obiettivi istituzionali assegnati, attraverso la presa visione delle peculiarità dell'Istituto e della Mission e Vision esplicitati nel PTOF aa.ss. 2022/2025, ottemperando a tutte le disposizioni impartite, oltre agli obiettivi generali di seguito elencati:

- Costruire un sereno clima di lavoro, confronto e condivisione;
- Facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità alla normativa e agli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
- Migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
- Controllare e correggere i servizi, riducendo e prevedendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- Innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attuando le azioni previste dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di segreteria

digitale, promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;

- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione finanziaria al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale anche attraverso lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;
- Fornire dettagliate indicazioni operative così da evitare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali;
- Valorizzare il personale ATA, attraverso il coinvolgimento e il riconoscimento dei diversi profili all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento della professionalità;
- Gestire il personale ATA in merito all'organizzazione del lavoro sullo scarico quotidiano della posta;
- Adempiere in merito alla documentazione da inserire nella sezione Amministrazione trasparente sul sito istituzionale;
- Occuparsi della contabilità e dell'attività negoziale dell'istituto, con particolare attenzione al comparto degli acquisti di beni e servizi.

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

Per ogni esperienza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni riguardanti l'esercizio delle Sue competenze, la S.V. dovrà comunque, in modo sistematico e sinergico, interagire con lo scrivente al fine di garantire una gestione quanto più efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la Premessa;
- VISTA la Legge n.241 del 7 agosto 1990;
- VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997;
- VISTO il D.Lvo n.286 del 30 luglio 1999;
- VISTO il D.P.R. 275/1999 e successive modificazioni;
- VISTO il DPR 445/2000 e successive modificazioni
- VISTO il D.L.vo 165/2001 art.25 comma 5 e successive modificazioni;
- VISTO il D.I. n. 44 del 28.08.2001;
- VISTO il D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni;

- CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute della comunità educante per consentire i necessari ed indifferibili accessi, nel pieno rispetto del principio di precauzione, di buon senso e di prudenza;
- VISTO il D.Lgs. 150 del 2009;
- VISTA la Legge 107/2015;
- VISTO il D.L.vo 33/2013;
- VISTA la Circolare n. 88 dell'08.11.2010;
- VISTO il D.Lgs. n. 141/2011;
- VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, art.24;
- VISTO il CCNL 2006/2009 per le parti ancora in vigore;
- VISTA la Tabella A allegata al CCNL - Comparto scuola 2006/2009;
- VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20.20.2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12.03.2009;
- VISTO il nuovo CCNL SCUOLA 2016/18 del 19/04/2018;
- VISTI gli artt.44, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25.07.2008 e gli artt. 9, 22, 31, 32, 33 e 41 comma 3 del CCNL 19.04.2018;
- VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 19/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- VISTO il D.Lgs n.50/2016;
- VISTO il CAD di cui al D.Lgs n. 82/2005, modificato e integrato dal D,Lgs 176/2016;
- VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Funzione Pubblica n. 3 del 01.06.2017 sul lavoro agile;
- VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per la elaborazione del PTOF aa.ss. 2022 2025;
- TENUTO CONTO del PTOF aa.ss. 2022/2025 dell'Istituto Comprensivo di Grotte di Castro;
- TENUTO CONTO del Programma annuale e.f. 2023;
- VISTO l'art. 2087 del Codice civile;
- VISTA la Nota 4134 del 21.08.2020 del MI relativamente alle responsabilità del Dirigente scolastico;
- VISTA l'integrazione al DVR del RSPP;
- TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe in base all'art.17 comma 1 -bis del D.Lgs 165/2001 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 129/18;
- VERIFICATA la complessità dell'Istituto Scolastico nelle sue articolazioni e la funzionalità e/o eventuale criticità rilevate nella gestione del Piano delle attività;
- RITENUTO necessario impartire al DSGA direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art.25 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di porLa in condizioni di sovrintendere, nell''ambito per le misure organizzative finalizzate al efficienza ed efficacia dei Servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

EMANA

LA DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA PER LA GESTIONE EFFICACE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima e le indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'abito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativi e contabili e dei servizi generali dell'Istituto Comprensivo di Grotte di Castro.

Art. 2 – Ambiti di competenza

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali, amministrativi e tecnici di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023-2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

• efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;

• legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;

• focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;

• semplificazione procedurale;

• rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;

• coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;

• rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;

• valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

• diritto amministrativo;

• contabilità dello Stato;

• legislazione scolastica;

• adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

• salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

• sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

• avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;

• presterà particolare attenzione alla comunicazione interna, e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento. In particolare migliorerà e renderà efficace la comunicazione interna, in particolare con i collaboratori scolastici distribuiti nei vari plessi;

• adeguerà e uniformerà la modulistica esistente o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;

• adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR;

• adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997 e, in particolare la S.V. dovrà prioritariamente conseguire:

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

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto Comprensivo di Grotte di Castro attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA .

Ogni provvedimento, o condotta diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. Sarà tenuta in debita considerazione l'eventuale presenza di lavoratori fragili.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativo-contabile nonché della gestione delle risorse umane e strumentali. Essa andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità per la previsione dei settori di lavoro assegnati.

b. **Rapidità e localizzazione dei risultati.**

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

c. **Semplificazione procedurale.**

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

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

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

e. **Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi.**

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

f. **Miglioramento dei processi di comunicazione.**

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

g. **Informazione periodica del DSGA**

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

h. Informazione periodiche al Dirigente Scolastico.

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

In particolare, il DSGA relazionerà su:

- andamento generale dei servizi amministrativi e di quelli relativi ai collaboratori scolastici;
- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne e/o realizzate in reti di scuole di fine o d'ambito; si richiama la opportunità di curare la partecipazione alle tematiche formative individuate nel PTOF aa.ss. 2022 2025 – Area Organizzazione / Piani di formazione Personale ATA (https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/VTIC819003/ic-grotte-di-castro/ptof/naviga/)
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- dettagliato riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.
  Relativamente agli straordinari, nel rispetto della funzione di coordinamento e organizzazione dell'attività del personale ATA, sarà cura del DSGA accertarne le esigenze e riportarne la motivata necessità, con firma, nell'apposito "Prospetto delle autorizzazioni a straordinari del personale ATA". Le ore di straordinario saranno autorizzate dal Dirigente scolastico solo in presenza di motivate esigenze, debitamente sottoscritte dal DSGA. In caso sia lo stesso Personale a richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di straordinario, sarà cura del DSGA esprimerne parere (con sottoscrizione), sempre in apposito "Prospetto". In assenza di tale parere, il Dirigente scolastico non procederà all'autorizzazione. Il Dirigente scolastico si riserva di procedere direttamente, esclusivamente in caso di imprevedibili urgenze sopraggiunte, non programmabili.

i. Segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale.

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

Si richiama inoltre l'attenzione del DSGA sui seguenti **indirizzi operativi:**

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

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

► Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le

decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'istituto e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

► Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT - che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

►Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti https://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF — RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI.

► Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Commissario per la gestione amministrativo contabile della scuola.

► Relativamente alla tracciabilità dei flussi . finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

► Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, gestione sito web ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

► Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà,

attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

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

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

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

C) tenuta sotto chiave del materiale di pulizia e pulizia periodica e costante dei magazzini, corretta tenuta dei materiali infiammabili, o di cartoni che possono determinare la presenza di ratti, o di accumulo di polvere, ragnatele e sporcizia

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

E) disposizione di pulizia dei bagni e degli spazi scolastici con igienizzazione, con verifica costante della presenza di igienizzante e di disinfettante. Verifica, nei bagni, della disponibilità di rotoloni per le mani e della carta igienica.

F) Utilizzo dei DPI durante le pulizie;

G) Utilizzo dei segnali di pavimento bagnato all'occorrenza;

H) Adeguata igienizzazione dei bagni, anche nel pomeriggio in presenza di studenti;

I) Adeguata igienizzazione di tutte le parti che si toccano ripetutamente con le mani (maniglie, pulsanti luci, pulsanti per scaricare, tastiere dei notebook, LIM, delle cattedre, scrivanie, altro)

J) Adeguata pulizia quotidiana

L) Adeguata vigilanza sull'efficienza delle strisce antiscivolo e eventuale segnalazione.

► Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare diposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (Circolare n. 43440 del 19 luglio 2023 – Anno scolastico 2023/2024 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo e ATA; O.M. 112/2022; D.M. n. 430 del 13.12.2000) 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, a partire dalle h.7:30 della mattina.

Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal primo settembre 2015, limitazioni alle sostituzione del personale assente con la possibilità di nominare personale ATA in sostituzione di personale assente con determina motivata anche per periodi inferiori a quelli previsti da detta normativa, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza.

Per il personale docente, considerati il comma 333 art. 1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee .fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

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

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

► Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali, avendo cura di disporre la catalogazione dei fascicoli personali di alunni docenti e personale ATA con i codici identificativi del Sidi esposti e non con i dati anagrafici. (GPDR 679/2016). Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati.

Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n. 73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Infine Le ricordo il DPO dell'Istituto scolastico è il prof. Galli Pier Giorgio;

► Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio (D.Lgs 81/08), 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 che vanno sempre effettuate per iscritto.

► In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

► Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle recenti

integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600- ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

► In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e corsisti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche, si sollecita l'impiego della posta elettronica certificata con firma digitale.

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

► Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, 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, MIM ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

► La posta sarà scaricata più volte al giorno dall'incaricato individuato dalla S.V., al mattino , e periodicamente fino al pomeriggio, avendo cura di operare il download di tutte le informazioni caricate dall'USR Lazio sulla homepage del proprio sito, dall'A.T.P. di Viterbo, dalla PEC e dalla PEO della scuola.

► La S.V. darà altresì direttive al personale incaricato di scaricare le MAD, disponendo la loro catalogazione e graduazione, così da tenerle già a disposizione in caso di consultazione.

► Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici DPR 62/2013" aggiornato al DPR 81/2023, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza sul sito e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di presa visione del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

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

► Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente privilegerà la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

► Relativamente alla normativa sulla trasparenza ex D.lgs. 33/2013, la S.V curerà tutti gli adempimenti e le pubblicazioni prescritte dalle relative linee guida dell'ANAC di cui anche alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

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

► Relativamente all'intervenuta normativa sulle vaccinazioni di cui alla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 (G.U. n. 182 del 05/08/2017) la S.V. avrà cura di assegnare specifico compito agli A.A. incaricati della gestione alunni che avranno cura di seguire l'intero iter procedurale.

Art. 4 - Organizzazione dei servizi amministrativi

1. II DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche con una divisione del lavoro effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei;

2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa;

3. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato tra i colleghi, al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati;

4. II DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, **i quali dovranno apporre la propria sigla identificativa**;

5. II DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;

6. ll DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico;

7. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola;

8. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

9. Sulla base delle presenti direttive di massima, il Direttore tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere da inserire anche nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.

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

11. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turnover) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei

dipendenti (parere consultivo facoltativo non vincolante). In ogni caso dovrà essere assicurato il buon andamento degli uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno.

12. E' opportuno che il Direttore provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

13. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è auspicabile che il Direttore promuova riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

14. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

15. Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Premesso che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

16. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

17. Avrà, inoltre, cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e con gli armadi chiusi a chiave. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, eviterà che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, ma anche i collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e siano identificabili nei loro rapporti con l'utenza.

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

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

A. la posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MIUR, dell'USR Lazio dell'ATP di Viterbo vengano controllate quotidianamente e, se di interesse collettivo, pubblicate sul sito scolastico;

B. la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica sia conclusa e firmata dal dirigente;

C. ogni assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

D. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta che ha in carico la manutenzione;

E. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc);

F. il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito –particolare cura, attenzione, vigilanza;

G. le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente ai docenti responsabili delle sostituzioni e quelle del personale ATA al Direttore e al Dirigente;

H. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato ed in particolare ogni contratto di servizi e forniture annuale o pluriennale in scadenza dovrà essere sottoposto al D.S. almeno 30 giorni prima della naturale scadenza.

Art. 5– Orario di lavoro del personale amministrativo

1. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dal CCNL per garantire il funzionamento degli Uffici e il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza, ancorchè telefonici o telematici

2. L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria è il seguente:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì: dalle h. 7:30 alle h.14:00

Martedì e Giovedì: dalle h. 7:30 alle h. 14:00; dalle h. 14:30 alle h. 17:30

Tale orario rimarrà in vigore dall'avvio delle attività didattiche con rientro, al 30 Giugno 2023.

3. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (riunioni OO.CC., aggiornamento docenti ed ATA, consigli e scrutini, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. E' opportuno garantire comunque la presenza di n.1 unità amministrativa durante le operazioni di scrutinio, nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate dalla scrivente.

5. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre, con le modalità sopra richiamate, l'assegnazione di lavoro straordinario corredata di motivata comunicazione.

La S.V. ricorderà, pertanto, al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Ds e del DSGA (come sopra). Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Qualora il personale avanzi richieste di recupero non corrispondenti ad autorizzazioni scritte queste non saranno prese in considerazione. Di tanto è d'uopo che la S.V. dia informativa ai dipendenti.

6. Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi il DSGA dovrà vigilare sulla massima puntualità di tutto il personale.

7. L'orario di servizio sarà registrato al marcatempo per tutto il personale ATA in servizio nella Sede centrale. Per il personale assegnato ai Plessi staccati, con firma in appositi Registri. Il DSGA avrà cura di informare che non hanno valore ingressi anticipati o uscite posticipate non autorizzate dal DS e dal DSGA. Altresì il DSGA incaricherà l'AA addetto alla stampa mensile della rilevazione elettronica della presenza di informare ogni dipendente delle ore a debito o a credito. Per le ore a debito è cura del DSGA predisporre le modalità di restituzione di detto tempo di lavoro non prestato o di disporne la decurtazione dalle ore lavorative autorizzate in eccedenza. Le ore di lavoro non prestate dovranno corrispondere a permessi brevi effettivamente richiesti e autorizzati dal DSGA, diversamente saranno considerate assenze dal lavoro arbitrarie.

8. Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario sia da Lei gestito in relazione alle suddette esigenze del servizio, utilizzando il sistema di registrazione delle presenze adottato per tutto il personale ATA in servizio presso la sede centrale. In caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto o di pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso altri istituti o di altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi dell'istituto, la S.V. provvederà a indicare e computare i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria e ne darà preventiva comunicazione alla scrivente.

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

La S.V. si adopererà affinchè l'azione dei collaboratori scolastici sia sempre funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, volta ad assicurare un clima collaborativo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni e ad una razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica dovranno essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, senza compromettere la funzione primaria di vigilanza. Dette attività esterne dovranno essere autorizzate formalmente.

Al fine di permettere la funzionale organizzazione dei servizi ausiliari, si comunicano i seguenti orari di svolgimento delle attività didattiche:

- Scuola dell'Infanzia Grotte di Castro: inizio attività didattiche h. 8:15; termine h. 13:30 (sezione antimeridiana), h. 16:15 sezione a orario completo;
- Scuola Infanzia San Lorenzo Nuovo: inizio attività didattiche h. 8:15; termine lezioni h. 16:15
- Scuola Infanzia Gradoli: inizio attività didattiche h. 8:15; termine h. 16:15
- Scuola Infanzia Bolsena; inizio attività didattiche h. 8:10; termine h. 16:10
- Scuola Primaria Grotte di Castro: per la sezione a tempo pieno, per tutta la settimana h. 8:20 / h. 16/20; per le classi a 27 ore settimanali, lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle h. 8:20 alle h. 13:20, il martedì rientro dalle h. 14:20 alle h. 16:20; per le classi a 29 ore settimanali, ulteriore rientro il giovedì dalle h. 14:20 alle h. 16:20;
- Scuola Primaria San Lorenzo Nuovo: per le classi a 27 ore settimanali, per l'intera settimana, dalle h. 8:06 alle h. 13:30; per le classi a 29 ore settimanali, rientro il martedì dalle h. 14:30 alle h. 16:30;
- Scuola Primaria di Bolsena: per la sezione a tempo pieno, per tutta la settimana h. 8:15 / h. 16/15; per le classi a 27 ore settimanali, lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle h. 8:15 alle h. 13:15, il martedì rientro dalle h. 14:15 alle h. 16:15; per le classi a 29 ore settimanali, ulteriore rientro il giovedì dalle h. 14:15 alle h. 16:15;
- Scuole Secondarie di I Grado di Grotte di Castro, San Lorenzo Nuovo e Bolsena: per l'intera settimana, dalle h. 8:00 alle h. 14:00
  Tutte le classi sono organizzate con funzionamento su 5 giorni settimanali.

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

- Apertura dell'istituto e controllo di tutti gli accessi;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente;
- Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e servizi con previsione della pulizia quotidiana dei bagni al termine del servizio. A tal proposito è necessario che la S.V. provveda ad istruire in forma scritta i CS rispetto alle aule precipuamente assegnate a ciascuno (compreso il sostituto) e dei DPI da utilizzare.
- Nell'organizzazione dell'orario di lavoro e dei compiti da assegnare ai collaboratori scolastici la S.V. terrà conto di quanto segue:
  1. Eventuali attività di recupero/potenziamento delle competenze di base (Aree a Rischio)

2. Analoga pianificazione sarà ipotizzata per eventuali irrinunciabili attività pomeridiane, funzionali all'arricchimento culturale della formazione degli studenti (es. preparazione certificazioni linguistiche; altro).

- Il DSGA garantirà che i collaboratori scolastici assicurino, con particolare cura, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nella fase di ingresso a scuola, anche nell'eventualità di momentanea assenza degli insegnanti, durante, dopo il termine delle lezioni e all'uscita dai plessi e che la vigilanza preveda anche che il deflusso avvenga in modo ordinato prevenendo situazioni di rischio quali l'intralcio e l'accalcarsi in prossimità dei luoghi di ingresso/uscita e lungo le scale.
- Il DSGA disporrà gli incarichi per i CS che avranno in carico gli alunni DVA (diversamente abili) ai quali andrà fornito l'ausilio materiale in caso di accesso alle rampe e alle classi e ai servizi , nonché per studenti temporaneamente limitati nella deambulazione, secondo disposizioni organizzative che il DSGA impartirà in forma scritta.
- L'orario del personale andrà organizzato in modo da assicurarne la presenza anche durante le riunioni previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività del personale docente, come da Calendario già consegnato. Sarà cura del Dirigente scolastico comunicare tempestivamente eventuali ulteriori impegni pomeridiano, che necessitano di apertura delle Scuole . Il DSGA fornirà le istruzioni necessarie affinché ciascuno, collaborando con i colleghi, abbia chiari i suoi compiti e la propria area di vigilanza anche in presenza di modifiche del quadro orario per sopraggiunti inderogabili esigenze di servizio.
  Saranno inoltre ottimizzati il tempo e le attività per migliorare il servizio di pulizia (aule e aule speciali, atrio, arredi, laboratori, servizi igienici, cortili, palestra…), integrando se necessario il piano delle pulizie.
- L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili andrà condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente o da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.
- Sarà comunque cura del DSGA equilibrare la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché delle turnazioni.
- In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce per iscritto e sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Periodicamente (almeno a scansione bimestrale) saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito rilevate manualmente o dal marcatempo.

Art. 7 - Incarichi Specifici e attività da retribuire con F.I.S.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce per iscritto e sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per l'individuazione delle attività da retribuire col Fondo dell'Istituto Scolastico, il DSGA, sentita l'Assemblea del personale e in rapporto al PTOF, avanzerà proposte circa la tipologia delle attività e i criteri di attribuzione. Anche in questo caso, vigilerà sull'effettivo svolgimento degli impegni.

Art. 8 – Concessione ferie, permessi e congedi

- Il DSGA procederà, in rapporto alle esigenze di servizio ed assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia, alla predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA da comunicare

al Ds entro il 30 maggio, avendo cura di prevedere la presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative, possibilmente di Aree diverse, nei mesi di Luglio e Agosto e . La presenza dei Collaboratori scolastici, nei mesi di Luglio e Agosto va distribuita con equilibrio.

- Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo comprovate esigenze di servizio ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In questo caso vanno fruite improrogabilmente entro il mese di Aprile.
- La gestione di ritardi, recuperi e risposi compensativi avviene tenendo conto di quanto disposto dal C.C.N.L. e dal contratto d'istituto. La SV predisporrà una pianificazione dei recuperi del personale ATA, avendo cura che gli stessi vengano fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando, altresì, la fruizione degli stessi – da parte del personale amministrativo - nei mesi di giugno e di settembre e in concomitanza con lo svolgimento degli esami di stato.
- La richiesta di permessi orari brevi, di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non oltre 36 ore annuali, a proporzione in caso di part-time o tempo parziale) vanno inoltrate all'attenzione del Dirigente scolastico e del DSGA che ne attesta la compatibilità con le esigenze di servizio, le autorizza e ne predispone, nei due mesi successivi alla fruizione, il recupero
- Circa le richieste di Permessi o Congedi (Permessi Legge 104/92; Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di Legge; Permessi per concorsi o esami e per lutto; Permessi per matrimonio, "Permessi per Visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici", "Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari"), sarà cura del DSGA acquisite le istanze e organizzare opportunamente il servizio per le sostituzioni. Il DSGA verificherà altresì, ove richiesta, la avvenuta trasmissione della Documentazione giustificativa o Autodichiarazione;
- Come già indicato, il fine di evitare eccessivi accumuli di ore prestate in esubero, da parte del personale, si invita a preventivare eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni attività didattiche previste nel calendario regionale, eventuali consultazioni politico-amministrative o referendarie. Mesi di Luglio e Agosto).

Art. 9 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinari

1. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il D.S.G.A. curerà che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF.

2. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale A.T.A. vanno gestite come riportato all'art. 3 paragrafo h.

Art.10 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al D.S.G.A., in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico, nella piena e produttiva collaborazione e nel pieno rispetto degli ambiti definiti dalla norma.

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

a. gestione delle attività

1. Il DSGA collabora con il DS nei seguenti ambiti:

- verifica del regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile, raggiungimento degli obiettivi e osservanza degli standard previsti dai documenti di pianificazione contabile-finanziaria;

- monitoraggio delle scorte e prevenzione delle situazioni carenziali; manutenzione, rinnovo e pieno impiego delle dotazioni tecnologiche;
- individuazione dei punti di criticità dell'azione amministrativa e formulazione delle proposte di miglioramento;
- contenimento delle spese di gestione e razionalizzazione/miglioramento dei SGA, inclusa la semplificazione amministrativa;
- attuazione delle misure organizzative e dei comportamenti professionali coerenti con la legge 183/2011 e la direttiva 14/2011, con particolare attenzione alla decertificazione e alla riduzione della documentazione su supporto cartaceo;
- puntuale applicazione delle norme contrattuali e di legge;
- verifica del rispetto dei tempi previsti per i vari procedimenti amministrativi, del rilascio di documenti e delle risposte a richieste da parte di soggetti esterni;
- organizzazione e definizione di tempi e modalità operative relativi alle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valorizzazione, che non si limitino alla semplice partecipazione a webinar sull'utilizzo degli applicativi Argo;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni finalizzate al miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni con il Commissario straordinario per la gestione amministrativo-contabile;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- gestione ferie e assenze;
- istruttoria, con riferimento alla normativa vigente, della attività negoziale.

b. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

La corrispondenza in arrivo, in assenza del Dirigente scolastico, sarà visionata da uno dei due collaboratori del dirigente salvo quella che porti sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".
La S.V. è comunque autorizzata, in assenza del Dirigente scolastico ed assenza o impedimento dei suoi collaboratori, a procedere a tale operazione e, in caso di estrema urgenza, a garantire il regolare disbrigo delle pratiche.
Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata visionata dal Dirigente e/o DSGA.
Per quanto riguarda le pratiche in uscita, ad eccezione delle comunicazioni a carattere puramente organizzativo/didattico, il Dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, per la parte di competenza, salvo casi di particolare urgenza e necessità.

c. Assenza del Dirigente

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

sarà stata comunicata la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, e che garantiscono alternativamente la loro presenza presso la sede centrale.
In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarla per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.
In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

Art.11 - Attività amministrativa

1. In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, in quanto responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo (art.5, comma 1, Legge 241/1990; art.10 comma 1 D.M. 190/1995), direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede a:

a) istruire i predetti atti;

b) supervisionare e verificare il relativo procedimento.

2. Le attività di cui al comma 1 comprendono, fra l'altro, quanto segue:
a) accordi di massima col dirigente;

b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari;

c) comunicazioni agli interessati, ove previste;

d) predisposizione dell'atto formale;

e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, di altri soggetti;

f) inserimento nel fascicolo della documentazione da trattare ove il procedimento amministrativo comprenda la deliberazione da parte di un organo collegiale;

g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da o sui sistemi informatici del MIUR e/o degli organi a questo collegati o altre piattaforme di soggetti pubblici o privati che intrattengono con l'istituzione scolastica rapporti istituzionali, di fornitura di beni o servizi etc.

3. In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

4. Le attività di cui ai commi 1 e 2 riguardano anche l'elaborazione dei documenti di pianificazione e rendicontazione contabile-finanziaria previsti dal vigente regolamento di contabilità, incluse le parti tabellari, le relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.

5. Il DSGA provvede alla esecuzione e, in attuazione del D.L.vo 33/2013, alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

6. Il DSGA partecipa alle sedute con il Commissario straordinario per la gestione amministrativo contabile, anche per illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc.);
7. Il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

8. Lo stesso effettua periodica verifica dei risultati conseguiti, adottando eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte

Art. 12 - Delega agli acquisti

1. Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:
   - materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, software etc.

necessari ai SGA;

- strumenti tecnologici necessari ai SGA;
- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso.

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ etc.); inoltre debbono essere accuratamente conservati e resi disponibili i libretti, documenti, etichette etc. recanti le istruzioni e le specificazioni d'impiego, antinfortunistiche e manutentive.

2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di spesa determinato dal Commissario straordinario per la gestione amministrativo-contabile, il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulle piattaforme riservate agli acquisti della PA o, nei casi e secondo le procedure previste, sul libero mercato.

3. Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

4. Il DSGA può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

Art. 13 - Gestione amministrativo-contabile patrimoniale

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

- la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista;
- Affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico incaricato;
- Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
- Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili e la relativa certificazione;
- Cura la pubblicazione dell'estratto delle delibere del Commissario straordinario per la gestione amministrativo-contabile;
- Partecipa alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
- Predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
- Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, curandone altresì la relativa istituzionale pubblicazione.;
- Relaziona periodicamente sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- Firma (digitale) gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
- Provvede alla liquidazione delle spese;
- Gestisce il Fondo per minute spese;
- Predispone il conto consuntivo;
- Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
- Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
- Affida la custodia del materiale didattico, di laboratorio e similia a docenti individuati dal Dirigente e quello di pulizia ai CS avendo cura che lo tengano sotto chiave
- Sigla i documenti contabili;
- Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi che devono essere espletati tempestivamente e nel rispetto dei termini di legge;
- Cura l'adempimento di tutti gli obblighi di cui al D.L. n. 66/2014 (in G.U. n. 95), riguardante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", in particolare per quanto riguarda le

attestazioni dei tempi di pagamento e l'obbligo di tenuta di un registro ufficiale delle fatture (Artt. 41 e 42);
- Tiene ed è responsabile della tenuta dei verbali del Collegio dei Revisori e ne cura la pubblicazione;
- Istruisce le attività negoziali a cui sarà di volta in volta delegato, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D. I. 129/2018, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- Predispone e cura la pubblicazione dell'indice trimestrale dei pagamenti;
- Predispone e cura gli adempimenti inerenti l'anagrafe delle prestazioni e la relativa pubblicazione;
- Predispone tempestivamente gli adempimenti inerenti l'invio degli F24;
- predispone e cura tempestivamente l'invio della dichiarazione 770 all'agenzia delle entrate;
- predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti la materia dell'anticorruzione;
- predispone e cura tempestivamente tutti gli adempimenti inerenti l'invio della dichiarazione IRAP;
- predispone e cura tempestivamente l'invio delle certificazioni CUD per gli operatori esterni;
- predispone e cura tempestivamente l'invio mensile delle rilevazioni inerenti le assenze del personale;
- predispone le Tabelle di pagamento del Fondi di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia disponibilità di cassa, sia per il personale docente, sia per il personale ATA;
- per i mancati pagamenti, del personale, provvede ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente scolastico, indicando per ciascuna mancata retribuzione, le ragioni ostative;
- svolge attraverso le apposite funzioni SIDI, con tempestività, nei tempi previsti dalla norma e con efficienza ed efficacia, tutte le attività connesse alla Fatturazione Elettronica nell'interesse dell'Istituzione scolastica

Art. 14 - Funzioni e poteri del D.S.G.A. nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la S.V. svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge (in particolare il D.I. 129/2018 e il D. Lgs 50/2016 e correttivi successivi)

Art.15 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

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

Art.16 - Relazioni sindacali interne

1. Il Piano delle attività, dopo approvazione del Dirigente scolastico, a cura del DSGA, è trasmesso alla RSU d'istituto.

2. Il DSGA o altro personale assistente amministrativo affianca il DS nella contrattazione d'Istituto.

3. Il DSGA, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA, cura l'attuazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nella contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 17 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative

competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a contestare al dipendente il fatto e a richiamare alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.
In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 18 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

1.Il DSGA provvederà ad una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e altresì in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei risultati conseguiti.

2. In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il D.S.G.A., in piena collaborazione, provvedono, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative, ad adottare le dovute misure correttive e di miglioramento

Il D.S.G.A. formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del P.T.O.F.

Art. 19 - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Nello svolgimento delle attività il DSGA, per effetto di quanto previsto nel vigente CCNL, è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A.

2. L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:

a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistente inosservanza, informare il dirigente scolastico;

b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di

emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:

- sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner etc.);
- macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;
- in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di
- fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficolta di deambulazione;

i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;

l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;

m) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;

n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo 81/2008. Gli ambiti formativi sono i seguenti:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

Art. 20 - Privacy

1. Autorizzazione al trattamento

Ai sensi del considerando n. 29, ultimo periodo, del DGPR, il DSGA e gli assistenti amministrativi sono autorizzati, ciascuno per gli specifici ambiti di competenza di cui al precedente art. 4, ad effettuare il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali.

2. Tipologie dei dati personali

Di seguito si riportano le tipologie dei dati trattabili nell'ambito dei SGA.

- <u>Dati ordinari</u>

a) Alunni/studenti:
   - dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
   - dati di profitto relativi agli esiti didattici;
   - dati di profitto e di status trattati nell'ambito di rilevazioni nazionali o locali condotte dall'INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

b) Genitori/affidatari o tutori legali:
   - dati anagrafici;
   - dati di status e familiari, limitatamente a:
   - agevolazioni, precedenze etc.;
   - rilevazioni condotte dallo INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

c) Personale dipendente ed esperti esterni:
   - dati anagrafici;
   - dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
   - dati relativi ad attività esterne autorizzate.

d) Membri degli OO.CC.:
   - dati anagrafici e elettorali;
   - dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc.

e) Soggetti esterni (fornitori, operatori ASL, dipendenti o rappresentanti di EE.LL., uffici territoriali etc.):

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc.;

- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

- Dati sensibili

a) Alunni/studenti:

- dati sensibili relativi a periodi di assenza dalle lezioni dipendenti da motivi di salute o da altre cause riconosciute come "sensibili"; ove possibile, i predetti dati dovranno riguardare la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza.

- Limitatamente alla scuola secondaria, dati sensibili necessari per l'applicazione delle deroghe alla soglia minima di frequenza richiesta dall'Art. 5 del D.L.vo 62/2017, quale requisito per la validità dell'anno scolastico;

- dati sensibili relativi a situazioni patologiche necessitanti di trattamenti farmacologico-terapeutici richiedenti assistenza non specialistica da parte di personale interno;

- dati sensibili relativi a condizioni di disabilità ex L. 104/1992 e D.L.vo 166/2017 o disturbi ex L. 70/2010 e CM 8/2013;

- dati sensibili relativi a intolleranze, allergie o patologie richiedenti precauzioni particolari quali cibi selezionati, la non esposizione ad agenti potenzialmente allergenici come polveri, pollini, detersivi etc. e per assicurare tempestivamente eventuali trattamenti d'emergenza;

- dati sensibili relativi alla prevenzione vaccinale, ai deficit immunologici o a immunizzazione acquisita, con particolare riferimento agli alunni della scuola dell'infanzia;

- dati sensibili relativi alla provenienza da stato estero o appartenenza etnica;

- dati sensibili relativi alle opzioni riguardanti l'I.R.C., alle attività alternative e alle altre opzioni religiose;

b) Personale dipendente:

- dati sensibili relativi a facilitazioni, provvidenze e periodi di assenza dal lavoro per:

  - motivi di salute o per altre cause riconosciute come "sensibili"; i predetti dati dovranno riguardare, salvo casi eccezionali, la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza;

  - situazioni collegate alla maternità;

  - condizioni di disabilità propria o di famigliari assistiti;

- dati sensibili relativi al godimento di agevolazioni, precedenze, esoneri, permessi, cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica etc. previsti per i portatori di fabbisogni o diritti stabiliti dalle norme in materia di facilitazioni nell'accesso ai servizi socio-sanitari, alle agevolazioni contrattuali o di legge etc.

- Dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola

In quanto autorizzate, riprese foto o video, interviste etc. degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc.

3. Comunicazione dei dati personali e destinatari autorizzati

1. I dati trattati possono essere comunicati unicamente ai seguenti destinatari:

- altre scuole;

- famiglie, altri titolari della potestà genitoriale o soggetti cui tale potestà è riconducibile;

- uffici ministeriali;

- uffici pubblici territoriali o nazionali quali: ASL, MIUR, INVALSI, uffici dell'Economia e del Lavoro, INPS, EE.LL., organi giurisdizionali etc.;

- per i soli dati previsti o autorizzati, a OO.SS. di categoria o associazioni professionali;

- soggetti di cui all'art. 96 del D.L.vo 196/2003 come modificato dal D.L.vo 101/2018, con le restrizioni ivi indicate;

- ai membri della comunità utente per il tramite del sito web scolastico.

4. Il DSGA rende edotta ciascuna unità di personale ATA delle restrizioni relative all'ambito di comunicazione dei dati personali trattati nella propria specifica postazione di lavoro (precedente art. 4) e degli interlocutori esterni autorizzati quali destinatari delle comunicazioni in parola.

5. E' fatto divieto, in assenza di specifica autorizzazione e, ove richiesto, del consenso dell'interessato, di comunicare dati personali a terzi non compresi fra i destinatari autorizzati.

Art. 21 – Disposizione finale

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi nonché criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.
La presente direttiva potrà essere oggetto di integrazioni nel caso di interventi di particolare complessità che necessitino di ulteriori dispositivi per la gestione del personale e dei servizi.

Art. 22 - Pubblicità

La presente disposizione, in quanto disciplinante le misure organizzative del procedimento amministrativo, viene pubblicata sul sito istituzionale d'istituto anche ai sensi e per gli effetti del punto 1, lettera "d" della direttiva 14/2011 e dell'art. 72, comma 1 del DPR 445/2000.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Luciana Billi
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)