



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRESIVO ZANICA

Via Serio n.1 - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 – C.U.U.: UFV693 – C.M.: BGIC89300Q

Tel: 035 670728 – www.iczanica.edu.it

e-mail uffici: bgic89300q@istruzione.it p.e.c.: bgic89300q@pec.istruzione.it

Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado
Comun Nuovo e Zanica

Prot.n.7105/7.6

Zanica 06.10.2022

Alla D.S.G.A.

E p.c. al personale ATA

Agli Atti

Oggetto: Direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi per l'a.sc. 2022-2023"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **VISTO** l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** l'art. 1, c. 5, del D. Lgs. 59/1998;
- **VISTO** l'art. 14, c. 4, del D.P.R. 275/1999;
- **VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **VISTO** l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- **VISTO** il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- **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 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);
- **VISTO** il D.I. n. 129/2018;
- **VISTO** il CCNL 2016/2018, che nulla modifica rispetto al CCNL Comparto scuola 2006-2009, in particolare l'art. 46 (Tabella A area D);
- **VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- **VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Sars cov 2 (a.s. 2021/22)
- **VISTO**
- **VISTO** il Decreto-legge 6 agosto 21, n.111

- **VISTO** il Parere Tecnico del MI , prot. 1237 del 13 /08/2021
- **VISTO** il Rapporto IIS COVid-19 n.12/2021
- **VISTE** le note del Ministero della Salute n.35309 del 4/8/2021 e n.36254 del 11/08/2021;
- **VISTO** il Protocollo di Sicurezza interno dell'Istituto prot. 7972 del 31/08/2021
- **RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al SARS-CoV-2 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

trasmette le seguenti direttive

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.sc. 22/23.

1-OBIETTIVI

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della

S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione delle direttive adottate dal Ministro dell'Istruzione.

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola, deve prioritariamente curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo;

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe, il più possibile condivise per iscritto.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali sovrintende ai servizi amministrativo-contabili, anche definendo procedure di lavoro scritte a cui il personale è tenuto ad attenersi.

Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

2-INDICAZIONI GENERALI – LINEE DI INTERVENTO SULLE AREE DI PRIORITA'

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; detta le istruzioni operative; coordina il relativo personale, anche mediante apposite riunioni tenendo conto dei profili del C.C.N.L. sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, di quanto definito nel Regolamento d'Istituto, della normativa vigente. Il DSGA è coadiuvato ma non delega le proprie funzioni agli Assistenti Amministrativi; in particolare deve seguire personalmente le nomine del personale scolastico e la gestione del personale collaboratore scolastico.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla **trasparenza** e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di **privacy**, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola nella sezione Albo Online/amministrazione trasparente, anche nella prospettiva di una sempre maggiore ed efficace implementazione **del**

sistema di gestione documentale Spaggiari con la relative sezioni collegate sul sito .edu.it dell'istituto.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il Dsga cura gli aspetti relativi al Programma Annuale e predispone il Conto Consuntivo implementando per uso personale e negli uffici i gestionali per la tenuta puntuale e costante del bilancio.

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il DS emana l'atto definitivo, scritto, dell'orario del personale ATA.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt.10-17 del CCNL 19 aprile 2018 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. **L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste**, sulla base della disciplina contrattuale vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L. Il controllo degli straordinari deve avvenire regolarmente a metà anno scolastico.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, contabilità, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. **A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano adempimenti e ambiti** da considerare prioritari:

Controllo e verifica dei seguenti adempimenti :

- controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC,
- invio delle visite mediche di controllo,
- denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it
- instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, invio al portale del centro per l'impiego delle proposte contrattuali in essere
- gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC
- certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it
- corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Obiettivi da conseguire nel lavoro di coordinamento della segreteria:

Ambito economico:

- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria.
- Registro delle tasse scolastiche e tenuta c del c/c postale.
- Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati – ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi e dei corsi di recupero,

tabelle di pagamento, supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività, stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione.

- Predisposizione degli adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali (F24), rilascio ritenute fiscali, conguaglio fiscale, anagrafe delle prestazioni, determinazioni dirigenziali per tutte le liquidazioni di compensi al personale.
- Tenuta degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato anche con rilevanza esterna, redazione e aggiornamento delle schede finanziarie delle attività e dei progetti.

Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e supporto alla redazione dei verbali dei revisori, gestione organizzativa dei pagamenti on line, per viaggi d'istruzione, visite guidate e stage.

Ambiti amministrativi:

- Caricamento e aggiornamento tabelle creditori e debitori (codice IBAN e liberatoria Equitalia).
- Collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale, tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

Ambiti tecnici:

- Curare l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia.
- Gestione acquisti su Consip e MEPA. Stesura determinazioni dirigenziali in deroga CONSIP, invio preventivi per acquisti o prestazioni d'opera, preparazione prospetti comparativi, istruzione pratiche e gestione gare d'appalto, richieste CIG, ordini d'acquisto o di prestazione d'opera.
- Gestione verbali di collaudo, ricevimento beni e controllo di conformità con l'ordine d'acquisto, controllo delle bolle di consegna, delle fatture e confronto con gli ordini e la merce ricevuta, tenuta e gestione del registro del facile consumo, verifica DURC e Conto dedicato.
- Tenuta albo dei fornitori.
- Gestione della fatturazione elettronica (scarico da Sidi, protocollo, stampa e caricamento su software bilancio). Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service;

- Richiesta CIG, CUP, DURC, consultazione mercato elettronico, emissione dei buoni d'ordine, preparazione dei piani comparativi, richiesta di preventivi, verbali di collaudo, tenuta dei registri di inventario e schedatura dei beni patrimoniali, contabilità di magazzino, carico e scarico del materiale, buoni di prelevamento e di versamento, consegna e ritiro del materiale, rapporti con l'area amministrativa.
- Verifica dello stato patrimoniale degli inventari.

Obiettivi nello svolgimento del ruolo di dsга

- Hanno priorità assoluta, in stretta connessione alla corretta esecuzione delle ricostruzioni di carriera. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione 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. Si faccia riferimento, per i dettagli, alla nota n. 17030 del 1 settembre 2017 e le successive specifiche pubblicate tramite SIDI. La puntuale esecuzione di questo adempimento è essenziale per adempiere agli obblighi relativi alla Denunce contributive INPS.
- 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.
- 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.
- Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare **costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS**.
- La medesima attenzione è indispensabile per la **gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI** e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.
- Relativamente all'**attività negoziale**, la predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D.I. n.129 del 28/08/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge
- n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) e dalle successive modifiche e/o integrazioni;
- Relativamente alle forniture di valore superiore/uguale a € 5.000,00, (IVA esclusa) la S.V. è tenuta a controllare Equitalia.
- 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. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016

- Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. verificherà 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, in stretta collaborazione con l'assistente di settore, 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 del Decreto interministeriale n.129 del 28/08/2018, 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 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 segnalazioni del personale e anche sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
- 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 e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo 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. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione 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 dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere.
- Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL 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. affiderà coadiuvata dall'AA individuata in base agli indirizzi del DPO- le lettere di incarico al personale Ata entro e non oltre 10 gg. dall'inizio dell'anno scolastico e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa e dalle indicazioni fornite/richieste al DPO organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. In particolare, il DSGA verificherà che all'ufficio accedano solo le persone autorizzate (gli AA, i docenti dello staff, i tecnici della manutenzione, i CS). Occorre gestire con scrupolo e attenzione il registro delle password e a verificare che le credenziali di accesso siano sempre utilizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Oltre a rimandare la S.V. alla lettura della guida sul nuovo regolamento Ue per la protezione dei dati personali(<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamentoue/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>) la Medesima è informata rispetto alla gestione della protezione dei dati personali ai sensi della nuova disciplina introdotta dal Regolamento EU 2016/679 (pubblicata all'albo on line). Si indirizza la S.V. Alle relative disposizioni, per quanto di propria competenza, che hanno per oggetto misure procedurali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativamente alla protezione del personale scolastico, degli studenti e di terzi con riguardo ai trattamenti dei dati personali.

1. 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;
 - Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal **documento di valutazione dei rischi** della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA in raccordo con il RSPP, 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;
 - In riferimento **agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni**, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate 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 a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.
 - Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di **casellario giudiziale**, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti;
 - In riferimento al piano di **"dematerializzazione"** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto

Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la progressiva, piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare l'uso di Pago in rete da implementare e controllare costantemente e il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Entro il termine dell'anno scolastico dovranno essere individuate soluzioni idonee a sostituire l'uso del fax nei plessi staccati.

- Relativamente alle **comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva informazione delle stesse alla scrivente con particolare riguardo alle urgenze ed alle scadenze imminenti, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR 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.
- Relativamente agli adempimenti previsti dal "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale ATA in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
- Relativamente alle **circolari**, si raccomanda di applicare gli indirizzi che saranno predisposti dalla scrivente, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Il DSGA, di concerto con la Dirigente, individuerà all'interno dell'ufficio gli AA responsabili della gestione delle comunicazioni tramite sito e garantirà al personale ATA adeguata informazione - se necessaria, formazione - per poter prendere visione delle circolari tramite sito.
- Relativamente alla **gestione dell'orario e delle presenze** tramite i sistemi di rilevazione la S.V. garantirà al personale ATA adeguata informazione per il corretto utilizzo delle macchine rilevatrici e supervisionerà personalmente la regolarità. Darà inoltre disposizione di effettuare mensilmente il monitoraggio delle ore di straordinario/recupero per una equa ed efficace distribuzione del lavoro.

Si ribadisce e si sottolinea la priorità di intervento sulle aree sopra descritte.

3 - FIRMA ATTI

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, variazioni d'orario del personale ATA, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa concertazione con il Dirigente Scolastico.

4-ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza e il miglior utilizzo delle risorse umane e della loro professionalità.

- L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello. Uno degli obiettivi per il corrente anno scolastico è che si ripristini, per dare anche risalto al lavoro degli amministrativi, di indossare il cartellino di riconoscimento. Le mail trasmesse dall'ufficio non protocollate e non firmate dal DS o dal DSGA devono essere firmate dall'assistente amministrativo che le trasmette; l'AA deve qualificarsi sempre anche al telefono. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere sempre apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

- La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 9 o comunque, valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili come supplenti da individuare, prima possibile. Prima si procederà ad una verifica di tutta la posta per verificare la presenza di urgenze; una volta eseguita questa verifica si procederà alla protocollazione, previa accurata verifica della tipologia del materiale ricevuto via posta. Nella giornata la posta deve essere poi nuovamente scaricata dopo le 12. La casella di posta certificata deve essere controllata e verificata ogni due ore. **Il controllo del protocollo, la verifica di una sempre più possibile dematerializzazione della documentazione cartacea costituisce uno degli elementi da considerare prioritari in questo anno scolastico.**

- Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti. Pertanto è opportuno che TUTTI gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinché non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'amministrazione preposta nel caso in cui l'unico AA incaricato fosse egli stesso scioperante.

- Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione a indicare in ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento e/o la persona di contatto.

- Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica. Il DSGA, infine, informa periodicamente tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

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

5 - CRITERI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Si segnala la necessità di tenere conto delle **modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e art. c.333** e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare per il primo giorno di assenza sui docenti e fino al settimo giorno di assenza sul personale ATA, **fatte salve le disposizioni specifiche del DS per garantire i servizi minimi e la vigilanza sugli alunni.** Inoltre occorrerà proseguire il percorso di formazione che riguarda sia il personale docente sia quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In particolare il PNSD (Piano Nazionale per la Scuola Digitale) adottato dal MIUR, nonché l'adeguamento alla normativa sulla dematerializzazione richiedono sempre più l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria nell'ottica di una progettazione condivisa.

Lo svolgimento dei progetti del Piano Triennale dell'offerta formativa richiede il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Nella predisposizione del programma annuale 2022 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

L'attività del personale ATA viene organizzata:

a) in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività ATA predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente previa informazione alla RSU d'Istituto.

b) pianificando una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio e/o dal medico competente, avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (Piani di Emergenza, Documento Valutazione Rischi), altre Istruzioni Operative fornite dal Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale Ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze, con priorità assoluta alla **sicurezza, alla vigilanza ed alla pulizia approfondita dei servizi igienici, si invita a effettuare o far effettuare verifiche costanti nei vari plessi:**

- di ausilio ai docenti per la sorveglianza sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto.
- Di controllo e sorveglianza continuo e costante all'ingresso di ogni plesso (non si può lasciare incustodito l'accesso al plesso)
- Di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre ecc...) dell'Istituto o concesse in uso
- Uso preciso e responsabile delle chiavi d'accesso in uso nei plessi.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività, redigendo se necessario procedure scritte, e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) il costante monitoraggio dei procedimenti telematici.

g) la periodica informazione da parte del Direttore 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. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente. Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. 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.

6-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S. assegna con apposito provvedimento controfirmato dal D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica. Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Ogni collaboratore scolastico dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio e dotato dei DPI fondamentali.

Il DSGA organizza e istruisce il personale, anche prevedendo nel Piano delle Attività una chiara definizione dei settori di servizio, in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,) di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Il Dsga individua tra il personale Collaboratore scolastico uno o più soggetti che si occupino della posta o della consegna di posta o materiale nei singoli plessi.

Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso.

7- INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE, in particolare del D.Lgs.81/08.

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. **In quest'azione è coadiuvato dal Collaboratore vicario, dai Responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza,...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.**

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs 81/08.

A ribadimento e integrazione, eventualmente, di quanto previsto dal DVR: Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia. Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- 1.a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- 2.b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di Prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

1. a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

1. b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b -Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

1. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

2. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

3. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

4. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

5. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità

superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

6. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

7. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

8. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

9. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

1. Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

2. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

3. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

4. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

5. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

6. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

7. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

1. Verifica stato interessante operatrici

Si rimanda per questo a quanto previsto dal DVR e da specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico e/o RSPP.

2. Formazione

Il DSGA disporrà controlli sulla certificazione e sullo stato delle certificazioni formative sulla sicurezza degli operatori con particolare attenzione a alla formazione degli addetti antincendio, al primo soccorso e all'utilizzo del BLSD comunicherà tempestivamente al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori ogni specifica istanza di formazione del personale. A tal fine potrà avvalersi di servizi e strumentazioni predisposte ad hoc per la gestione del rapporto tra fabbisogno formativo del personale in base ai dati riguardanti il curriculum degli assistenti amministrativi, tecnici, dei collaboratori scolastici, la scadenza degli attestati e la durata della formazione degli operatori.

Servizio di verifica tecnica BLS

Oltre alla nomina di responsabili per la supervisione dei defibrillatori elettronici, si assicurerà la continuità del servizio di verifica e assistenza tecnica eventualmente affidato anche all'esterno.

10. Piano triennale trasparenza e integrità

Ai sensi del PTTI adottato dall'Usr la segreteria sarà organizzata in modo da assicurare la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati previsti per la pubblicità legale sull'albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente sul sito web dell'istituzione scolastica. La S.V. Organizzerà gli uffici al fine di garantire tempestività e completezza dell'informazione riguardante atti e documenti di cui sia prevista e/o disposta la pubblicazione legale. 23. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;

8- FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predispone formalmente (dando precise indicazioni all'assistente amministrativo preposto alla gestione del piano ferie) in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio (anche nel periodo estivo vista la mole di incombenze), del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza. Il piano ferie estivo dovrà essere definito entro il mese di maggio 2018, tenendo conto delle esigenze di pulizia e di riordino di tutti i plessi, delle occupazioni per i CRE e altre attività. Nel periodo dal 1 luglio al 13 agosto il personale in servizio dovrà essere organizzato in squadre di lavoro che ruoteranno tra tutti i plessi dell'Istituto.

9- MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze.

Il dirigente effettua **controlli** sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

10- AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE COVID

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

Relativamente ai Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA sarà opportuno attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale (e gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali),

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

- ☒ definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- ☒ per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- ☒ per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e per l'uso dei laboratori può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.

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

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art.

21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate. Esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di prevenzione della eventuale diffusione del contagio da Covid 19.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo/a scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità

delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto che sarà rinnovato.

Ingresso del personale a scuola

1. La DSGA vorrà curare che tutto il personale (docente e non docente) firmi un registro delle presenze valevole, come da circolare 7 prot. 8130 /48° del 7 settembre 2021, anche come autodichiarazione di assenza sintomi (che la firma sia valevole come autodichiarazione va precisata su ogni foglio di firma) contenente tra l'altro le 3 dichiarazioni previste dalla norma (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette).
2. Il personale amministrativo, i collaboratori scolastici utilizzeranno l'ingresso centrale.

La DSGA controllerà l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza, favorendo, ove possibile, rapporti telematici e controllando che venga rispettato il distanziamento previsto nella sala adibita a ricevimento visitatori.

2. La DSGA individuerà i collaboratori scolastici che, all'ingresso dei plessi dell'Istituto, faranno firmare e compileranno un Registro degli accessi agli edifici scolastici dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

3. Per tutto l'anno scolastico 2022/2023 i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail o mediante il RE al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali. tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato.

Non è consentito ai genitori portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro agli alunni che siano già impegnati nelle attività didattiche. Si prega di ribadire ai Collaboratori scolastici che su questo aspetto non si fanno eccezioni.

5. Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, i fornitori esterni avranno accesso ai locali previo appuntamento ed utilizzeranno per l'ingresso e l'uscita dai locali l'ingresso principale (si prega di acquisire le planimetrie di tutti i plessi , in assenza di una collaborazione in tal senso da parte dei comuni, impegnarsi a produrre tutte le planimetrie, in raccordo con RSPP).

6. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

11 -AZIONI PREVISTE NEL PNRR.

In particolare l'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario determinare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate

all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi che saranno previsti nell'atto d'obbligo che la scuola dovrà sottoscrivere probabilmente entro il mese di dicembre. La novità e la complessità della gestione degli atti necessari, successivi alle deliberazioni degli organi collegiali, ed il contesto di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e lo/la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle secondo le indicazioni operative che saranno fornite alle scuole. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA, considerato all'interno della Tabella A del CCNL 24/07/03, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale che l'articolo 47 – Compiti del personale ATA (Testo così modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/08) stabilisce al comma 1:

“I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;...”

Nell'analisi delle attività del personale ATA è necessario considerare quanto previsto dall'articolo 44 – Contratto individuale di lavoro che stabilisce

Al comma 1:

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Al comma 2:

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Al comma 3:

3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area professionale del personale ATA. Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR e in relazione al contrasto al Covid 19.

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

Nella gestione dei servizi non sarà possibile attivare ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, come nel precedente anno scolastico 2021/22 e sarà quindi necessario tener conto dell'impatto di una minore disponibilità di personale.

12.PUNTI DA MIGLIORARE

1. Gestire in maniera coordinata protocollo informatico, registro elettronico, sito, albo on line e amministrazione trasparente
2. Stendere chiare procedure e renderle note a tutti gli interessati
3. Applicare le procedure previste e far rispettare le istruzioni operative e le decisioni assunte (consultandosi con responsabili di plesso e addetti allo svolgimento di funzioni);

4. Migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della Documentazione e nel protocollare su Segreteria Digitale tutti i documenti
5. Predisporre forme/moduli di report/monitoraggio dei processi principali per individuare tempestivamente le situazioni da migliorare;
6. Migliorare la comunicazione a tutti i livelli; costituire una mailing list del personale, sfruttare tutte le potenzialità del sito della scuola;
7. Compiere ogni sforzo possibile per il rispetto di tutte le scadenze mensili e periodiche
8. Pieno adeguamento alla normativa anticovid
9. Pieno adeguamento alle leggi sulla trasparenza e dematerializzazione.
10. Redazione con la supervisione del dirigente del Protocollo igienico e delle pulizie da condividere con il personale ATA.
11. Una cura particolare si raccomanda per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
2. Disposizioni chiare e formazione da impartire per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Lucia dott.ssa PERRI**

**Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme correlate*