



Ministero dell'istruzione e del merito

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007
 e-mail: UDMM098007@istruzione.it Posta certificata: - UDMM098007@pec.istruzione.it
 Sito web www.cpiaudine.edu.it



Prot. n. (vedi segnaturo)

Udine, (vedi segnaturo)

Oggetto: Direttiva di massima e assegnazione degli obiettivi del Dirigente scolastico al Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024

1. **PREMESSA.** Il presente documento viene inquadrato nell'ambito della normativa di carattere legislativo e contrattuale in vigore. Il comma n° 2 dell'art. 25 del d.lgs 165 del 30 marzo 2001 precisa: "Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane". Per garantire l'unitarietà dell'istituzione e avere pieno controllo sui risultati del servizio di cui è responsabile il Dirigente scolastico "è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale" (comma n° 5). Il CCNL del 27 novembre 2007 precisa nella Tabella A/Area D il profilo del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Pertanto la presente Direttiva di massima definisce, nell'ambito di quanto stabilito dal dettato legislativo che non viene delegato (gestione unitaria, legale rappresentanza, responsabilità di gestione, poteri di direzione delle risorse umane, ecc.), i punti essenziali entro cui il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuverà l'azione dirigenziale sovrintendendo, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica attraverso azioni di coordinamento (comma 5 dell'art. 25 del d.lgs 165/2001 e Tabella A, Area D del CCNL del 27 novembre 2007), promozione delle attività e verifica dei risultati, organizzazione autonoma del personale ATA. Questa normativa è stata integrata dai decreti legislativi n° 150 del 27 ottobre 2009 e 141 del 1° agosto 2011, che hanno posto in forma non discutibile tutta la responsabilità dell'organizzazione e micro- organizzazione degli Uffici sotto la diretta responsabilità della scrivente. Inoltre, la legge n° 107 del 13 luglio 2015 ha introdotto ulteriori elementi relativi alla funzione dirigenziale, che devono essere acquisiti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi preventivamente all'avvio dell'autonoma organizzazione del personale ATA.

2. **DIRETTIVA DI MASSIMA.** La presente Direttiva di massima, emanata in base a quanto precisato nella premessa, è valida nel periodo compreso tra il 1° settembre 2023 e il 31 agosto 2024 e prevede i seguenti ambiti gerarchici di applicazione in riferimento all'organizzazione del servizio:

- attuazione di disposizioni inserite in fonti legislative primarie di carattere nazionale o regionale (Leggi, Decreti legislativi, Decreti del Presidente della Repubblica, Decreti interministeriali, Decreti ministeriali);
- attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- applicazione di contratti, compresi quelli d'istituto;
- attuazione delle disposizioni del dirigente scolastico e dei suoi ordini di servizio, sia in attuazione di deliberazioni degli Organi collegiali, sia in attuazione della sua specifica funzione (anche dati in forma orale e direttamente al personale docente e ATA incaricato di eseguirli).

Nella definizione dei compiti del personale ATA, anche in riferimento all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio, il Direttore dei servizi generali e amministrativi avrà cura di predisporre un Piano delle

attività in cui tutti i compiti e le attività previste in atti di legislazione primaria vengano attuati attraverso una distribuzione ordinaria del lavoro e una organizzazione ordinaria del servizio. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi nella definizione degli orari del personale amministrativo dovrà prevedere una netta distinzione in relazione alle attività già altrimenti retribuite (ad esempio nell'ambito dei Progetti PON, dei progetti FAMI, del PNRR o di altre progettualità).

Nella definizione dell'orario di servizio del personale ATA si attiveranno le procedure previste dall'art. n° 53 del CCNL del 29 novembre 2007 nell'ordine gerarchico previsto dall'articolo stesso.

Il Piano delle attività del personale amministrativo deve seguire le seguenti priorità:

- il PTOF (DPR n. 275 dell'8 marzo 1999 e Legge n° 107 del 13 luglio 2015) costituisce il documento di sintesi tra la programmazione didattica e quella organizzativa e deve essere preordinato nella sua realizzazione rispetto a qualsiasi altra attività. Il PTOF approvato dal Collegio dei docenti e dal Commissario contiene tutta l'attività curricolare, extracurricolare, didattica ed educativa e non prevede alcuna distinzione formalmente attiva tra progetti ed attività ordinarie. Pertanto il piano delle attività deve contenere nell'ordinario tutte le attività e funzioni necessarie alla realizzazione del PTOF;
- le competenze trasferite alle scuole da norme legislative vanno divise tra il personale amministrativo secondo criteri di efficienza ed efficacia legati a specifiche competenze, i risultati vanno verificati periodicamente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e, qualora non coincidano con le previsioni, va ridefinito il Piano delle attività;
- le attività previste dalle normative di seguito indicate vanno assegnate in modo da permettere, in caso di necessità, un'interazione diretta e immediata con la Dirigente scolastica:
 - compiti connessi alla gestione del programma annuale
 - gestione delle iscrizioni
 - gestione dei patti formativi e delle procedure di valutazione
 - gestione delle certificazioni conclusive dei percorsi istituzionali
 - gestione amministrativa ordinaria dei fondi PON, PNRR e FAMI
 - gestione amministrativa ordinaria dei fondi ERASMUS
 - attuazione del d.lgs 81/2008 e delle altre normative sulla sicurezza
 - attuazione della normativa sulla privacy
 - attuazione della normativa sulla trasparenza
 - gestione dell'organico del personale docente e ATA.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni connesse alla prevenzione del contagio da COVID-19 si raccomanda di attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist di controllo, mantenendo le buone pratiche acquisite in periodo pandemico e monitorandole attraverso modalità condivise di monitoraggio.

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s.2023/2024, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'accoglienza, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, il Direttore avrà cura di predisporre uno o più ordini di servizio provvisori per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

Una particolare attenzione dovrà essere posta nel Piano delle attività del personale ATA ad organizzare in forma sistematica e ordinaria la collaborazione e il coordinamento delle attività del personale del CPIA con le attività del personale delle istituzioni scolastiche che ospitano i punti di erogazione del servizio. In particolare, si dovrà definire una procedura condivisa per l'apertura e chiusura delle sedi in caso di assenza dei collaboratori scolastici in servizio al CPIA e dovrà essere verbalizzata la consegna al CPIA delle chiavi della sede.

Tutta l'attività dell'Istituto deve uniformarsi a quanto previsto dai D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e dal D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche così come declinato dai Piani della sicurezza o dalle disposizioni della scrivente.

Le procedure amministrative devono seguire i dettami della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e della Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005, che modifica la Legge n. 241/90.

I Contratti nazionali e d'Istituto siglati dalle OOSS e dalla RSU vanno applicati senza alcuna discrezionalità o interpretazione. Eventuali dubbi interpretativi devono essere risolti dalla scrivente in quanto titolare delle relazioni sindacali (d.lgs 165/2001).

Le Disposizioni del dirigente scolastico, visto l'art. n. 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997, il T.U. dlgs 3/1957 e il CCNL del 29 settembre 2007, e il d.lgs 150/2009 costituiscono atto con valore di ordine di servizio. Qualora il Direttore dei servizi generali e amministrativi ravvisi contraddizioni o contrapposizioni tra quanto disposto dal Dirigente scolastico e la normativa in vigore, lo segnalerà per iscritto al Dirigente scolastico e – successivamente alla sua risposta – procederà assumendosi la piena responsabilità di quanto attuato.

3. ORARIO DI SERVIZIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la complessità dell'azione del Direttore dei servizi generali e amministrativi, indicate in premessa e l'aumento dei problemi relativi ad una gestione ordinaria di quanto compete all'istituto, nel rispetto del CCNL del 19 aprile 2018 e degli altri documenti contrattuali e legislativi in vigore con la presente direttiva di massima si precisa:

- l'orario giornaliero di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi verrà autogestito dallo stesso attraverso la massima flessibilità necessaria e possibile (ora di entrata, ora di uscita, eventuali soluzioni di continuità, ecc.);
- potranno essere programmate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi ore straordinarie da porre a recupero fino ad un massimo di 200 (oltre tale tetto dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva della scrivente), con la sola limitazione relativa al recupero delle ore di straordinario e delle ferie non godute tassativamente entro il 30 aprile dell'a.s. successivo al corrente;
- il Direttore dei servizi generali e amministrativi potrà partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che riterrà necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

4. ORGANIZZAZIONE GENERALE e AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

L'organizzazione scolastica denominata CPIA di Udine costituisce, nelle sue differenti articolazioni, una singola unità amministrativa, responsabile dei procedimenti ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque aree distinte, individuando i livelli operativi da affidare alle singole persone ed il raccordo con la sede amministrativa centrale. Le aree operative sono:

- Didattica
- Personale
- Affari generali e protocollo
- Contabilità, Bilancio
- Patrimonio/magazzino.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, e senza necessità di ulteriori solleciti, tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia, fornendo al personale elenchi, scadenziari e check-list. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiama il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e di quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi ai dipendenti ed alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more e/o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione

scolastica; la redazione della relazione per le verifiche e le modifiche al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015.

Nell'ambito dell'organizzazione generale dell'istituzione sono, inoltre, specifici compiti del DSGA:

- la formalizzazione della proposta di piano delle attività del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento;
- l'attuazione del Piano delle attività del Personale ATA, successivamente alla formale adozione della Dirigente Scolastica;
- elaborazione del piano annuale di formazione del personale ATA, con particolare attenzione ai temi della privacy, della trasparenza, della sicurezza, della contabilità e della gestione della carriera del personale;
- la quantificazione delle risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2023/2024 in base a quanto stabilito nell'intesa MIUR/ OO.SS. e la certificazione delle economie al 31.08.2022;
- l'assistenza al Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative e l'esercizio di eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e D.I. 129/2018);
- la predisposizione e trasmissione della Dichiarazione IRAP;
- la predisposizione e trasmissione del Modello 770;
- la corretta esecuzione delle dichiarazioni e delle procedure richieste da INPS;
- la predisposizione degli atti e la trasmissione dei pagamenti IVA relativi alle fatture liquidate.

Poiché il CCNL del 27 novembre 2007 nella Tabella A/Area D, prevede che il Direttore dei servizi generali e amministrativi "organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico" di seguito si precisa esclusivamente quanto segue:

- vanno attuate misure di dematerializzazione: non devono essere stampati comunicati e comunicazioni che possono essere inviati alla scrivente o agli interessati via web; le comunicazioni al personale vanno sempre trasmesse via web; va elaborato un regolamento per l'uso delle fotocopiatrici e la riproduzione di materiali a fini didattici;
- il piano delle attività del personale ATA e la proposta per il FIS disponibile devono essere presentati alla scrivente entro il 31 ottobre 2023;
- una particolare attenzione dovrà essere posta nella redazione dei documenti da diffondere e pubblicare sul sito, con una precisa divisione dei compiti in relazione alla parte del sito dedicata alla trasparenza;
- il protocollo deve essere gestito ordinatamente, evitando di protocollare materiali e comunicazioni non strettamente pertinenti all'attività istituzionale del CPIA;
- tutte le certificazioni delle ore eccedenti svolte dal personale dovranno essere rendicontate nei modelli redatti dall'ufficio;
- i documenti emanati dall'istituto dovranno contenere riferimenti legislativi corretti, precisi ed esaurienti;
- in occasione della presa di servizio al dipendente che resta in servizio per più di 5 giorni va consegnata una copia delle Disposizioni in formato digitale;
- l'organizzazione oraria dell'Ufficio segreteria e gli orari di apertura al pubblico non vengono posti in Direttiva e dunque verranno decisi, nell'ambito delle sue competenze, dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- nessuna procedura deve impedire l'estrapolazione di documenti o di parti di essi e la loro stampa, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte della scrivente;
- nessuna procedura deve impedire l'attività su documenti o parti di essi e la susseguente stampa, se necessario, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo da parte della scrivente;
- nessuna funzione deve venir esclusa dall'attività amministrativa per l'assenza del personale;
- nessun assistente amministrativo deve detenere in forma esclusiva la competenza su funzioni, ma in ogni caso deve essere prevista la possibilità che su ogni settore possa intervenire, oltre alla scrivente e al DSGA, anche altro personale dell'ufficio;
- tutte le procedure negoziali dovranno tenere conto del Codice degli appalti e delle Linee guida dell'ANAC.

Il Direttore assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, il Direttore provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il Direttore ha autonomia operativa e responsabilità diretta, si raccomanda di assumere tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Il Direttore 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 della scuola 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, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

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. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo.

Il DSGA, con la presente, è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori e/o tranne in caso di esplicita avocazione a sé di tale ruolo da parte del Dirigente Scolastico.

Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento il Direttore sarà sostituito da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA.

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

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati ecc), il Direttore 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 mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la il Direttore è consegnatario, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, si procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla/o scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire il Direttore come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione. Le operazioni indicate si svolgeranno secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Istituto.

Ove dovesse avvenire la cessazione del Direttore dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2024 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, il Direttore provvederà a confermare le disposizioni già date 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 (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza.

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

Relativamente alla normativa sulla privacy, il direttore assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in

modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarle preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa .

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto concerne le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, il Direttore provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica. 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. Il Direttore svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

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

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche, la S.V. individuerà, e successive integrazioni in

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

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale le riorganizzazioni del servizio e i procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro, siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione dell'informazione agli studenti, alle famiglie/tutori e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus.

Si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione del Direttore e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita a tenere informata 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 per le proprie assenze, 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 il Direttore, la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

5. PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Il Piano delle attività del personale ATA avrà cura di rispettare l'articolo 53 del CCNL del 27 novembre 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art. 41 del CCNL 2016/18) e potrà prevedere anche periodi in cui applicare un orario plurisettimanale o una variazione dell'orario stabilito. Poiché il Piano triennale dell'Offerta Formativa deriva la sua legittimità da una fonte legislativa primaria (il DPR 275/99 e legge 107/2015) le attività connesse alla sua realizzazione di competenza dei collaboratori scolastici dovranno essere inserite nell'orario ordinario settimanale o plurisettimanale. La presente Direttiva non prevede l'effettuazione di alcun lavoro aggiuntivo o straordinario per i periodi di chiusura dell'attività didattica. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi potrà attivare gli orari degli Assistenti amministrativi improntandoli alla massima flessibilità, temperando le esigenze personali dei dipendenti, con le esigenze dell'ufficio. Gli orari di tutto il personale dovranno essere coordinati con gli orari di apertura delle sedi ospitanti i punti di erogazione del servizio e concordati con la sede ospitante, considerando come priorità la necessità di rispondere alle esigenze di orario espresse dall'utenza.

Il Piano ferie del personale ATA verrà gestito nell'ambito dell'autonomia operativa. Tutte le ferie maturate nell'a.s. 2022/2023 dovranno essere godute dal personale entro il 30 aprile 2024.

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici dovranno essere organizzati in forma flessibile e funzionale alla realizzazione del PTOF e di tutte le attività in esso previste, anche attraverso forme di compensazione oraria decise in tempi brevi.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzerà l'attività dei collaboratori scolastici secondo le seguenti priorità:

- pulizie
- supporto alla vigilanza degli studenti
- sorveglianza dell'immobile
- altri servizi.

L'organizzazione della comunicazione delle assenze del personale e la copertura delle stesse attraverso sostituzioni e/o straordinari deve essere organizzata in modo che sia garantita in via prioritaria l'apertura delle sedi decentrate per le lezioni e le attività didattiche, anche attraverso accordi preventivi con la sede

ospitante. In caso di assenza, se necessario, sarà cura della scrivente e del Direttore dei servizi generali e amministrativi autorizzare preventivamente eventuali straordinari (con recupero) per le sostituzioni.

Il personale ATA in part time svolgerà il servizio nell'ambito delle richieste formulate dallo stesso, purché queste richieste siano compatibili con la gestione delle attività previste nel PTOF, da garantire in tutti i punti di erogazione del servizio

6. FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi proporrà nel Piano delle attività del personale ATA le attività da porre ad incentivazione a supporto della trattativa sindacale sul Contratto integrativo. Detta proposta dovrà tenere conto di quanto precisato al punto 2 e 4 della presente Direttiva e non costituisce in alcun modo vincolo alla scrivente per la contrattazione integrativa. Tutte le ore straordinarie del personale ATA vanno preventivamente autorizzate dalla scrivente e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dovranno comunque essere recuperate.

La Dirigente Scolastica

Flavia Virgilio

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*