ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1°grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.edu.it - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL

unicef



Prot. n. 2604/II.6
Del 03/10/2022

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig.ra Elena Checchi
IC Camaiore 3

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023

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.

In relazione al 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 saràopportuno attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale ATA sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie.

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 pulizia** 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 lavoratoreaddetto al primo soccorso, formato in modo specifico;

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V.e dello 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'istituzionescolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche edadattamenti 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 orariain 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 perl'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo 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.

In relazione al "lavoro agile" si segnala che la contrattazione in corso per il rinnovo del CCNL potrà, analogamente a quanto avvenuto per i contratti relativi al settore pubblico già sottoscritti, introdurre nuove modalità di accesso alle prestazioni lavorative in luogo diverso dalla sede scolastica in relazione alle scelte organizzative dell'amministrazione o alle richieste dei lavoratori.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA. 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 e dei servizi tecnici 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 diprogressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione frala S.V. e lo scrivente.

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 comma2:

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo21 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 febbraioper 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.

Si richiede di contribuire a verificare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazionial personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo/alla scrivente ogni problematica e di darepriorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documentodi Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispettodelle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di

ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato dituttti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Per i collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove la/o scrivente, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbedeterminare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materiadi contratti pubblici, digitalizzazione dei servizi, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell' organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
   - ☐ accogliere ed orientare l'utenza
   - ☐ far conoscere il servizio e la sua organizzazione
   - ☐ garantire la conoscenza del processi decisionali in riposta a richieste e bisogni dell'utenza
   - ☐ assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
   - ☐ vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus
2. Migliorare la fornitura dei servizi
   - ☐ rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni
   - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste

- ☐ facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene
- ☐ richiestoadeguare il servizio e la comunicazione alle
- ☐ persone
- ☐ ridurre il disagio dell'attesa
- ☐ monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispettodella riservatezza dei dati personali e sensibili

3. Controllare e
   - ☐ correggere il servizio
     ridurre e prevenire gli
     errori
   - ☐ assicurare la costanza del servizio nel
   - ☐ tempoprevedere e gestire gli imprevisti
   - ☐ richiedere un valutazione del servizio da parte dell'utenza
   - ☐ prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso lavalutazione delle procedure seguite
   - ☐ rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'usodelle tecnologie multimediali
   - ☐ prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
   - ☐ predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione edell'azione amministrativo contabile
   - ☐ formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
   - ☐ diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
   - ☐ organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
   - ☐ attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
   - ☐ assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

     assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza



☐ coronavirus.

B. **INDIRIZZI OPERATIVI**

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. 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. 2022/2023, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2022/23, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. a**vrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA**, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamentodi 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. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienzae dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per la ripartenza dell'attività didattica in presenza e per il recupero degli apprendimenti previsti dalla programmazione didattica. Sarà garantita la piena collaborazione ai docenti e in particolare alle figure di sistema: Collaboratori del DS, Responsabili di Plesso, Coordinatori di Classe, Funzioni Strumentali, Referenti...
2. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, **la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurarele aperture pomeridiane**.
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, **formulerà la propria proposta all'assemblea ATA** come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la/o scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005

4. **Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria**, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico;

5. Relativamente all'**orario di lavoro del personale ATA**, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accessoai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. **La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente 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 dallo scrivente, la S.V. 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.

6. Relativamente alla **definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale**, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso **rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche**, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;

7. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle **ricostruzioni di carriera** del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2021/22 o che comunque presenti richiesta si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: **domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno**, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;

8. Relativamente alla **definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo- contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e**

responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo/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 alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantirela tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (emergenza Corona virus, PNRR, PNSD). A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività ;

9. 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;.

10. Relativamente alla c**omunicazione 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, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui 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.

11. **Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, come previsto dal terzo periodo del profilo professionale del DSGA**, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 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;

12. Si raccomanda la S.V. di organizzare il **confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V**. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere 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 al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnato/a a ricercare e

privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;

13. Nella **gestione del fondo economale la S.V.** potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. 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 la S.V.sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. 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;
14. 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
15. 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, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti dastipulare, 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. A tal fine la scuola dovrà seguire procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo Pubblicazioni - Miur. Si raccomanda la puntuale osservanza degli adempimenti correlati all'Anagrafe delle prestazioni.
16. Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili** e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla/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 agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La/o scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.. 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;
17. Ove dovesse avvenire la **cessazione della S.V. dal servizio** nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2023 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018;

18. Relativamente alla g**estione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali**, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre. Organizzerà un sistema efficace, rapido e sicuro di **segnalazione di problemi legati alla sicurezza** verso gli Enti Competenti.
19. 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, la S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie 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 l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, 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 assenzadei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 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, loscrivente 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. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;

20. Relativamente alla **gestione delle assenze del personale**, la S.V. 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, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018 e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello/a 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 allo/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 dicontrollo 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 tuttoil 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 epubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sul'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

21. Relativamente alla **normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali**. 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 didanneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personaleaddetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli 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;

22. 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 procedimentali, 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 domandadi accesso;

23. Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. Monitorare inoltre la periodicità e l'effettuazione delle **visite mediche periodiche** e obbligatoorie del personale dipendente e segnalare eventuali necessità e/o criticità.

24. Si raccomanda di **prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo**. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini. In caso di denunce relative al contagio da Covid 19 sarà sempre necessario la verifica con lo scrivente;

25. 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 le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;

26. Si raccomanda di **organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti. Relativamente alle 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;

27. In riferimento al **piano di "dematerializzazione"** delle procedure amministrative e deirapporti 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 piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

28. Relativamente alle **comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali** (posta elettronicacertificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo/alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;

29. Relativamente agli adempimenti previsti dal **"Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici"**, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo 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 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 annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

30. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un **sistema di controllo efficace per accertare che le circolari**, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta alla diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;

31. In relazione all'**attuazione del Dlgs 104/22** sulla trasparenza dei contratti si richiede alle S.V. Di mettere in atto tutte le azioni atte al rispetto del dettato normativo in attesa dell'adeguamento degli applicativi ministeriali.

32. In relazione agli ampliamenti orari dovuti al rispetto del **DI 90/22 (Ed. Motoria alla primaria)** si richiede di rivedere l'organizzazione orarai dei collaboratori scolastici al fine di garantire sorveglianza e sicurezza.

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

Importante il confronto e la collaborazione con le figure tecniche di supporto quali RSPP, DPO, Amministratore di sistema, medico competente.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno nel coro dell'anno scolastico

Si ritiene inoltre indispensabile la collaborazione della S.V. Per operare un controllo puntuale, eventuale aggiornamento e riscrittura dei regolamenti d'Istituto sia di natura negoziale sia organizzativa gestionale (Regolamenti o delibere del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensidell'art. 45 comma 2 lett. a) D.I. 129/2018, la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 e la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3 art. 43 del D.I. 129/2018; Regolamento Gite; Regolamento generale d'Istituto...)

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del

personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazionisindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Camaiore , 3 ottobre 2022

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Luana Elena Checchi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Riccardo Rolle

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Riccardo Rolle