

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA” P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -PALAZZOLO ACREIDE
 Prot. 0003863 del 15/09/2020
 (Uscita)

Al DSGA del 1° I. C. “V. Messina”
Palazzolo Acreide (SR)
Dott.ssa Carmela Messina

All’Albo della Scuola
Al sito web

Palazzolo Acreide, 15/09/2020

Oggetto: Direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l’anno Scolastico 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
 Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
 Visto l’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
 Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
 Visto l’art. 3 del Decreto Interministeriale 129/2018;
 Visto l’art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 Visto il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
 Visto il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
 Vista la legge 13 luglio 2015, n.107 e i successivi Decreti attuativi pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale il 16 aprile 2017;
 Visto il Piano Scuola per la ripartenza 2020/2021 D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021;
 Visto il Protocollo d’intesa Miur – Sindacati Scuola per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID- 19 del 6 agosto 2020;
 Visto il documento “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV- 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” del 21 agosto 2020, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020;
 Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA



La seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021

Le indicazioni contenute nella presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020-2021, tenuto conto anche delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione della direttiva adottata dalla Ministra dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 inerente il Piano Scuola 2020/21.

Il Piano Scuola 2020/21 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti. Il 21 agosto 2020 è stato pubblicato il Rapporto ISS – Covid 19 n.58 che contiene le indicazioni da seguire per la gestione dei contagi relativi agli alunni o al personale scolastico. Su tale documento, che costituisce un utile riferimento per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori della scuola, si è registrato l'accordo fra Governo e Regioni.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la formazione finalizzata al rafforzamento delle misure necessarie a prevenire, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Il documento del CTS richiama l'invito dell'UNESCO ai governi a considerare nelle strategie per la riapertura della scuola gli aspetti relativi alla disponibilità delle risorse, alla continuità dell'apprendimento e alla resilienza del sistema. Per quanto riguarda la nostra scuola nel corso del mese di settembre si definirà il quadro delle risorse professionali, economiche e strutturali disponibili, anche a seguito dell'assegnazione delle risorse di personale COVID, e occorrerà fare affidamento sulla capacità della scuola di rivedere ed adattare l'organizzazione.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2020/21 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative a sostegno della ripartenza delle attività didattiche in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS;

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

- Raccordo con gli Istituti scolastici del territorio e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente medico per le attività scolastiche;
- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il Comune;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

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, con particolare riferimento al locale da utilizzare in caso di sospetto contagio, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- predisporre e aggiornare un registro degli accessi, che sarà istituito e tenuto presso gli ingressi dei vari plessi, da far compilare da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle alunne e degli alunni, 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;
- 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 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 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 la risoluzione delle problematiche che si determineranno.

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

In linea con la normativa vigente, il DSGA provvederà 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 provvederà a vigilare 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. Il DSGA avrà cura di riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Si richiama altresì il ruolo del DSGA quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, comma 1, del D.M. 190/1995.

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto per il triennio 2019/2022; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va eventualmente modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

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, tenuto conto anche del diverso impegno orario conseguente alla stabilizzazione dell'ultima amministrativa ex Co. Co. Co., assunta in ruolo a tempo indeterminato con contratto full-time a decorrere dal 01/09/2020.

Nella fase delicata di avvio dell'anno scolastico, nelle more della definizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2020/2021 previsto dal CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà 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'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.

Considerato che già nel precedente anno scolastico 2019/2020 sono stati applicati tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) si procederà alla verifica della 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 da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA” P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

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 alla 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.

In relazione al “lavoro agile” già utilizzato dal personale amministrativo nel periodo di lockdown dell'anno scolastico 2019/2020, successive indicazioni potranno derivare dall'applicazione del comma 4 dell'art 32 del DL 14 agosto 2020 e dall'accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 agosto 2020 dal Ministero con le OO.SS. rappresentative del settore scuola e dell'area della dirigenza scolastica per regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare la piena attuazione del Piano per la scuola digitale potrà richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria, la cui formazione deve continuare ad essere orientata verso la digitalizzazione delle procedure. Nell'ambito della formazione del personale collaboratore scolastico, si darà la priorità all'inclusività della scuola, con la formazione specifica per l'assistenza agli alunni disabili, e agli adempimenti necessari per garantire la sicurezza.

Nella gestione del Programma annuale 2020 e nella predisposizione del Programma annuale 2021 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 ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2021 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal regolamento di contabilità. Si raccomanda alla S.V. 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.

Nella gestione dei servizi sarà possibile una riduzione delle problematiche registrate nei passati anni scolastici a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA in conseguenza dell'impegno, al momento non concretizzato, assunto dal Ministero nel accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 agosto 2020 “a superare, con riferimento anche all'utilizzo dell'organico aggiuntivo da emergenza COVID, entro l'inizio delle lezioni, i vincoli normativi che ostacolano la sostituzione del personale docente e Ata assente, al fine di evitare lo smembramento delle classi, la mancata assistenza durante le attività laboratoriali e l'insufficiente vigilanza degli spazi;

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

Nelle more dell'adozione del provvedimento normativo dovrà 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.

Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità 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.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la vigilanza nei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute degli alunni, con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). A tale riguardo si richiede di inserire nel Piano delle Attività del personale ATA l'espletamento delle misure integrative del DVR relative alle norme per l'adeguamento antincendio, diffuse con nota n. 5264 del Ministero dell'Interno del 18 aprile 2018. In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle 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 di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. L. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MIUR 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.

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

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, l'azione della S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA” P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

1. Facilitare l'accesso ai servizi:

- Accogliere ed orientare l'utenza;
- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- Assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa vigente e con gli indirizzi applicativi in merito 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 richiesta di servizi ed informazioni;
- Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- Garantire celerità ed efficienza nella fornitura del servizio;
- Monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili;
- Ridurre e prevenire gli errori;
- Prevedere e gestire gli imprevisti.

3. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:

- Rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- Predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

4. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa 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;

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

- 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 un accurato monitoraggio, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

Nella conduzione dell'attività lavorativa, la S. V. dovrà attenersi ai seguenti indirizzi orientativi:

- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi, curando gli adempimenti in materia di pubblicità, affissione all'albo dell'Istituto, comunicazione con gli enti, tutte le forme di registrazione ritenute idonee nonché la disponibilità ai rapporti con l'utenza;
- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativa e contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali. In merito alla definizione ed esecuzione di atti a carattere amministrativo-contabile, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere alti gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali;
- Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, 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 Services. Si ricorda che la relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che ai sensi dell'art.12 non si applica lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973;
- Gli stessi principi dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui la S.V. è responsabile. La S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del sopracitato decreto;

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse, curando che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, sia esso di natura amministrativa sia contabile, 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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico, le visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni che comportino un'assenza di almeno un giorno, la comunicazione telematica obbligatoria relativa all'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, le ricostruzioni di carriera, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. organizzerà l'ufficio amministrativo contabile in modo da rispettare l'art. 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;
- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 8, del D. I. n. 129/2018, e art. 3 del Regolamento d'Istituto per la gestione del patrimonio e degli inventari, approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 23/05/2019, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 1 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna; la S.V. provvederà inoltre all'aggiornamento del registro elettronico dell'inventario, con la revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dei beni non più utilizzabili a fini didattici, dopo aver costituito una Commissione per la ricognizione del

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

patrimonio dei beni inventariabili e per le proposte di cessione dei beni non funzionali all'attività istituzionale;

- Monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. 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;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività del P.T.O.F. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle indicazioni del PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica;
- Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, garantendo la funzionalità degli uffici e l'esercizio dei diritti da parte dell'utenza interna ed esterna;
- Rispetto della normativa sulla privacy. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e 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 della segreteria in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. 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 D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, con particolare attenzione all'applicazione del Decreto legge n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali; a tale riguardo la S.V. formulerà la propria proposta per l'utilizzazione del personale, tenuto conto delle disponibilità acquisite anche in merito alla partecipazione ai progetti europei, al lavoro delle Commissioni per le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, all'assistenza degli alunni

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

con disabilità, alle attività inerenti la sicurezza e la sorveglianza, alle attività necessarie alla rendicontazione sociale;

- Omogeneità nella distribuzione dei carichi di lavoro. Nella divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, la S.V. terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL scuola) e dei 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;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;
- La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario di servizio adottando le necessarie misure di controllo e organizzando la gestione delle prestazioni eccedenti, recuperi di eventuali prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, secondo quanto indicato nel C.C.N.L. vigente (Articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e in sede di contrattazione integrativa d'Istituto;
- Controllo sul corretto adempimento delle comunicazioni telematiche inerenti la gestione delle assenze del personale ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi. Relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. 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 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. 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 sensibilizzare il personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;
- Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio;

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: sric85400t@istruzione.it PEC: sric85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

- Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione;
- Eventuali incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza;
- Predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia;
- 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 la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
- 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 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 nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per la tempestiva e capillare 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 l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di

		
	1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA” P.zza G. Nigro già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.edu.it	
		

risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure;

- Si raccomanda alla 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 affrontare in maniera concorde le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.

Firmato digitalmente

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Egizia Sipala