



Torrile, 21/09/2021

Al DSGA
All'Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D.lgs. 150/2009;
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 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2021/2022. Esse costituiscono linee di guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Ambiti di competenza

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it 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 o penali di alcun





Istituto Comprensivo di Torrire

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrire

genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it.

Il DSGA 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.

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

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

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

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

1. apertura dell'istituto (salvo diversi orari di apertura che dovessero eventualmente essere definiti in base alle esigenze del servizio)

	Scuola dell'infanzia "A. Frank" di San Polo
Lunedì	7.30-16.00
Martedì	7.30-16.00
Mercoledì	7.30-16.00
Giovedì	7.30-16.00
Venerdì	7.30-16.00
Sabato	-

	Scuola primaria "G. Verdi" di San Polo
Lunedì	7.30-16.00
Martedì	7.30-16.00
Mercoledì	7.30-16.00
Giovedì	7.30-16.00
Venerdì	7.30-16.00
Sabato	-





Istituto Comprensivo di Torriale

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torriale

	Scuola primaria "Torriale CPL" di Torriale
Lunedì	7.30-16.30
Martedì	7.30-16.30
Mercoledì	7.30-16.30
Giovedì	7.30-16.30
Venerdì	7.30-16.30
Sabato	-

	Scuola secondaria I grado "Falcone e Borsellino" di San Polo
Lunedì	7.30-13.30
Martedì	7.30-13.30
Mercoledì	7.30-13.30
Giovedì	7.30-13.30
Venerdì	7.30-13.30
Sabato	7.30-13.30

garantendo in ogni ora la sorveglianza e il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne in uso all'istituto;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL scuola 2007) 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) **Il 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. A tale scopo il DSGA individuerà le procedure adeguate alla rilevazione e al controllo di cui sopra.

d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.





Istituto Comprensivo di Torrire

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrire

- f) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio** in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente scolastico.

Il DSGA riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 286/1999.

- g) L'organizzazione dell'ufficio di segreteria.**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione, acquisendo anche, per quanto possibile e ragionevole, orientamenti preferenziali dei dipendenti e la continuità delle funzioni.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze.

Anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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

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

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali, anche definendo precisi orari per l'accesso.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse, nei diversi plessi e sedi, in luogo facilmente visibile dal personale.





Istituto Comprensivo di Torrire

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrire

La partecipazione a corsi di formazione non dovrà interferire col rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi e terrà conto delle scadenze per le quali sono previste sanzioni a carico dell'Istituzione scolastica o del Dirigente. Al fine di favorire o agevolare la partecipazione si definiranno appositi criteri e si garantirà l'opportuna rotazione.

Si ritiene altresì importante che tutti gli assistenti amministrativi abbiano conoscenza del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la gestione della corrispondenza e delle comunicazioni sia puntuale e tempestiva;
- le assenze del personale docente siano adeguatamente registrate e comunicate immediatamente al Dirigente e al docente collaboratore vicario/referente di plesso per gli adempimenti consequenziali; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta individuata per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati possano intervenire sui computer e sulle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Art. 4 – Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo organici piani 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.

Tali piani dovranno essere sottoposti all'autorizzazione del Dirigente scolastico. Il piano delle ferie estive del personale ATA dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il 31 maggio dell'anno scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orario), congedi, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Il Dirigente si riserva di valutare la compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio, formulando provvedimento motivato di diniego in caso di difficoltà ad assicurare il regolare svolgimento dello stesso.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

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

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

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.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

L'attività negoziale va svolta in ottemperanza alle disposizioni normative e regolamentari che la disciplinano. Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti.

Il DSGA svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018 secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Si raccomanda la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Nel caso di acquisti in economia o mediante aggiudicazione diretta, la S.V., a parità di condizioni, assicurerà il principio di rotazione.





Istituto Comprensivo di Torriale

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torriale

Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare

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

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 10 – Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11 – Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria sarà così articolato:

- lunedì: 7.30-13.30;
- martedì: 7.30-13.30; 14.00-17.00
- mercoledì: 7.30-13.30;
- giovedì: 7.30-13.30;
- venerdì: 7.30-13.30;
- sabato: 7.30-13.30;

Per quanto poi concerne la S.V., in considerazione della molteplicità e delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate con il Dirigente scolastico.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato, riferendo in merito al Dirigente.

Art. 12 – Collaborazione tra Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi

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





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

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 scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale 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 garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Art. 13 – Ulteriori indicazioni

- Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, nella 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 le risorse umane e finanziarie del Ministero Istruzione.
- Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto-legge n. 197 del 12 novembre 2010, trasformato in legge n. 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
- Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, acquisendo le certificazioni e autorizzazioni prescritte dalla legge e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- Relativamente alla gestione 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;
- Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Le sostituzioni del personale docente per assenze di breve durata dovranno essere predisposte dagli addetti all'ufficio del personale tempestivamente in modo da ridurre al minimo il disagio per gli alunni.
- Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e relativamente all'inoltro della visita fiscale tenendo conto delle disposizioni del D.Lgs. 75/2017 (art. 18 e 22).





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

- Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.
- La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite in particolar modo sull'uso e la tenuta dei D.P.I.
- In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei tempi 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 precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti.
- In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del Decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal Ministero dell'Istruzione, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.
- Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali non digitali, la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva acquisizione digitale delle stesse.
- Relativamente agli obblighi previsti dalla legge 190/2012 e dal successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche, dal suo Aggiornamento 2015, dalle Linee guida di cui alla Delibera





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

n. 50/2013 e dalle Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, la S.V. avrà cura di organizzare gli uffici in modo che sia compito di ciascun assistente amministrativo tenere aggiornata con i documenti di propria competenza la sezione di Amministrazione trasparente nel sito della scuola, mediante la segreteria digitale.

- Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con gli assistenti amministrativi e di agevolare l'accesso alla documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare e soddisfare le esigenze di funzionalità del servizio.
- Il DGSA è responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici.
- **Vista l'emergenza epidemiologica Covid-19 in atto, la S.V. avrà particolare cura e tempestività nell'applicazione delle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico (es. Protocollo Covid-19 di istituto, disposizioni di organizzazione del servizio, ecc.) e dalle autorità nazionali e locali in merito alle misure di contenimento del contagio da coronavirus in ambito scolastico.**

Art. 14 – Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza del personale mediante pubblicazione all'albo e al sito Web della scuola.

La presente direttiva, valida per l'anno scolastico 2021/2022, resta valida anche per gli anni successivi in assenza di una sua nuova definizione.

Il Dirigente scolastico

Lorenzo Cardarelli

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

