

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Al Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi

Donciglio Salvatore

SEDE

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 scolastiche in applicazione delle direttive adottate dal Ministro dell'Istruzione.

Al momento non è stato emanato un Piano scuola analogo a quello per il 2021/22 che conteneva le indicazioni per adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali in riferimento all'evoluzione della pandemia. Rimane quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano Scuola 2021/22 e nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola secondo le prescrizione previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del Ministero;
- Raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola;
- 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, con riferimento al PEI;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il (comune/Provincia);
- Inserimento nei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale (e gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali), destinando almeno un'ora (fuori dell'orario di lezione o di insegnamento curricolare) alle misure di prevenzione igienico-sanitarie nell'ambito del modulo dedicato ai rischi specifici.

La problematica legata al COVID-19 deve essere sempre tenuta in considerazione, in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rende indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi legate al COVID-19.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni vanno attribuite responsabilità definite al personale e predisposte le seguenti checklist:

- definire un cronoprogramma dellepulizia che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione straordinaria (in particolare quella dei bagni,

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

ad ogni utenza) indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze.

- per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- per il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola va individuato un assistente amministrativo dell'Ufficio Didattica al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e del diario dei rapporti con Ente Locale e aziende;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità va assegnato un incarico specifico ad un assistente amministrativo dell'area didattica che organizzi e conservi tutta la documentazione;
- curare tutto ciò che concerne la sicurezza in Istituto relativa a Covid-19.

La S.V. dovrà predisporre opportune azioni in merito, in modo da garantire un avvio in sicurezza dell'anno scolastico. In particolar modo dovrà rendere operative tutte le indicazioni contenute nel Manuale operativo per il rientro in sicurezza, presentato al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

Queste checklist vanno definite, realizzate e comunicate per iscritto allo scrivente **entro il 10 Ottobre 2022.**

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".

Altri obiettivi saranno assegnati nel corso dell'anno scolastico: andranno raggiunti nei limiti di tempo determinati e rendicontati per iscritto, al termine degli stessi, al Dirigente Scolastico. All'uopo giornalmente si determineranno, a discrezione del Dirigente Scolastico, momenti di briefing per organizzazione del lavoro e debriefing per la rendicontazione dello stesso (all'inizio e al termine dell'attività lavorativa).

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 su precise direttive del Dirigente Scolastico in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio o per sopravvenute esigenze didattico-organizzative.

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.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA (limitata ad un massimo di 10 minuti). 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 raccomanda alla S.V. di indicare allo 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, **entro il 30 ottobre 2022**. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

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 (se presenti gli assistenti 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 di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e lo/la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle secondo le indicazioni operative che saranno fornite alle scuole. Sarà importante considerare che l'indisponibilità del personale ATA allo svolgimento di prestazione eccedenti l'orario di servizio, non fa venir meno per tutto il personale ATA, considerato all'interno della Tabella A del CCNL 24/07/03, l'obbligo di svolgere tutte le prestazioni previste dal profilo professionale che l'articolo 47 – Compiti del personale ATA (Testo così modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/08) stabilisce al comma 1: "I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;...."

Nell'analisi delle attività del personale ATA è necessario considerare quanto previsto dall'articolo 44 – Contratto individuale di lavoro che stabilisce al comma 1:

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente. Al comma 2: Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Al comma 3:

Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area professionale del personale ATA. Il coordinamento delle "funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative,...." del personale amministrativo è indispensabile al DSGA per poter svolgere, secondo quanto previsto dal proprio profilo, "con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili,..." (È opportuno valutare attentamente la necessità di inserire il richiamo alle norme contrattuali previste dal CCNL vigente alla luce delle dinamiche interne alla scuola e dell'orientamento del DSGA relativamente alla partecipazione ai PON ed ora all'attuazione del PNRR nella scuola)

Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e dei possibili ulteriori finanziamenti previsti in attuazione del PNRR e dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del 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 indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo 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 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 Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). 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 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 potrebbe determinare 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 (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa 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.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

Nel caso di disposizioni di servizio scritte, la S.V. dovrà rispondere per iscritto, entro i termini previsti, per la rendicontazione degli incarichi ricevuti.

La S.V. è tenuta a leggere quotidianamente la posta elettronica all'indirizzo istituzionale e presso il Registro Elettronico Spaggiari.

ORGANIZZAZIONE UFFICI

TURNI: gli Assistenti Amministrativi e Tecnici lavoreranno su turni di 6 ore su 6 giorni.

L'Ufficio didattica si occuperà di:

iscrizioni, nullaosta, trasferimenti, fascicoli personali, assenze, esami, pagelle, attestazioni e certificazioni, diplomi, esoneri tasse scolastiche, registro elettronico, esoneri educazione fisica, infortuni, attività curricolari ed extra-curricolari, organi collegiali, borse di studio, adozione libri di testo, adempimenti connessi a progetti, PCTO. Orientamento in entrata ed in uscita; attività funzionali all'insegnamento, colloqui individuali e generali, posta ordinaria/elettronica/PEC/archiviazione digitale/ mailing list/fax, viaggi d'istruzione, visite guidate/stages: rapporti con studenti e famiglie, rapporti con aziende, enti, agenzie viaggi, raccolta adesioni e rendicontazioni annuali.

L'Ufficio personale si occuperà di:

Gestione del Personale: contratti, prese di servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, congedi-aspettative, ricostruzioni di carriera, procedimenti disciplinari, pensioni. Gestione supplenze interne: rendicontazione per la liquidazione, tenuta banca ore docenti, predisposizione e trasmissione modulo supplenze giornaliera ai docenti interessati. Gestione attività. Graduatorie di Istituto Personale Docente e Ata. Graduatorie soprannumerari. Personale Docente e Ata. Collegio Docenti: documentazione e delibere. Consiglio di Istituto: documentazione e delibere. Timbrina personale Ata: registrazioni e rendicontazioni mensili¹. Gestione del Personale Docente su Registro Elettronico. Gestione Sicurezza.

L'Ufficio contabile si occuperà di:

ATTIVITA' CONTABILE e FINANZIARIA: gestione finanziaria: liquidazione compensi accessori, indennità di missione e rimborsi, rendicontazione bonus 500 euro, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, denunce contributive.

SERVIZI CONTABILI: Programma Annuale, Consuntivo, mandati e reversali, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni contabili Provincia, Comunità Montana, enti, fondazioni e associazioni

ATTIVITA' PATRIMONIALE E NEGOZIALE: contabilità di magazzino: prelievi materiali, buoni carico e scarico. Gestione beni patrimoniali: inventari materiale mobile e di consumo. Gestione acquisti: preventivi, ordini, contratti d'acquisto beni e servizi. Rapporti Provincia: assessorato istruzione, LL.PPP, economato.

VIAGGI E VISITE/STAGES: viaggi d'istruzione, visite guidate/Stages/Alternanza scuola-lavoro: rapporti con aziende, enti, agenzie viaggi-preventivi, contratti.

¹ Si rammenta che va fatta installare la Timbrina mancante al Liceo Musicale e resa operativa entro il 30 settembre 2022.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

DIRETTIVE PER GLI UFFICI

è fondamentale che tutti collaborino e condividano le informazioni: nel caso di assenza di un Assistente Amministrativo, gli altri colleghi dell'Ufficio devono essere in grado di gestire la pratica o risolvere la richiesta dell'utenza, ragion per cui la S.V. darà disposizioni in merito alla condivisione delle informazioni e del loro storage, sia a livello informatico che fisico.

SEDE SUCCURSALE:

un Assistente Amministrativo della Segreteria Didattica presterà servizio quotidianamente dalle ore 10 alle 12 per esigenze di docenti e studenti. E' possibile l'effettuazione del servizio su turnazione.

ORARI DI APERTURA DELL'ISTITUTO:

l'apertura e chiusura di sede centrale, succursale, Palazzo Zattini e Conservatorio (ala Nord-Est): 7:30 – 17:30. La chiusura straordinaria oltre le 17:30 avverrà per l'inizio o il protrarsi di impegni collegiali o per particolari eventi che dovessero essere organizzati.

Sarà cura della S.V. controllare quotidianamente la presenza o meno di impegni di qualsiasi natura post le 17:30, in tutte le sedi e di provvedere di conseguenza.

Il personale ATA lavora per 36 ore settimanali.

GESTIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

La S.V. avrà cura di predisporre i Collaboratori Scolastici (anche su turni), in base alle seguenti esigenze organizzative:

SEDE CENTRALE (dal lunedì al sabato) **E SUCCURSALE** (dal lunedì al venerdì): apertura sede 7:30 – chiusura sede 17:30 (turni di 7 ore e 12 minuti: 7:30 – 14:42; 10:18 – 17:30).

LICEO MUSICALE (dal lunedì al venerdì): apertura sede 7:30 – chiusura sede 17:30 (turni di 6 ore: 7:30 – 13:30; 11:30 – 17:30) c/o Palazzo Zattini e c/o Conservatorio).

Eventuali variazioni di turni dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

UBICAZIONI:

- Sede Centrale: un collaboratore in centralino (in attesa di spostamento), un altro in fondo al Corridoio del Liceo Linguistico; un collaboratore al primo piano del Dirigente Scolastico; un collaboratore al centro del corridoio del piano secondo. TOTALE: 7 unità di personale (turni secondo prospetto depositato in Segreteria).
- Sede succursale: un collaboratore in vigilanza al centro delle ali al piano terra (con risposta al centralino); un collaboratore al primo piano al centro delle ali; un collaboratore al secondo piano, al centro delle ali. TOTALE: 6 unità di personale (turni secondo prospetto depositato in Segreteria).
- Sede staccata Liceo Musicale – Conservatorio: un collaboratore. TOTALE: 2 unità di personale (turni 7:30 – 13:30; 11:30 – 17:30) secondo prospetto depositato in Segreteria.
- Sede decentrata Liceo Musicale – Palazzo Zattini: un collaboratore all'ingresso del corridoio del Piano Secondo. TOTALE: 2 (turni 7:30 – 13:30; 11:30 – 17:30)

PALESTRE: sia dato incarico ai Docenti di Scienze Motorie di chiudere a chiave gli spogliatoi di tutte le sedi durante l'attività di Scienze Motorie, non essendo la zona prospiciente costantemente

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

vigilata.

DIRETTIVE OPERATIVE PER I COLLABORATORI:

- Accolgono l'utenza interna ed esterna con cortesia e completezza di informazioni
- si identificano al telefono;
- indossano il cartellino di riconoscimento;
- prendono visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF;
- effettuano il passaggio di consegne con i propri colleghi;
- rispettano rigorosamente l'orario di apertura degli uffici invitando anche l'utenza esterna (genitori) ed interna (docenti-alunni) ad osservarlo;
- prendono visione delle istruzioni operative relative al materiale di pulizia da utilizzare ed alla conservazione dei beni e materiali;
- prendono visione delle istruzioni operative relative alle manovre di emergenza degli ascensori e antincendio;
- leggono quotidianamente le circolari tramite bacheca del registro elettronico;
- non escono dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate dal DS o dal DSGA;
- non usano il telefono personale;
- non abbandonano il piano assegnato senza motivo e senza avvisare preventivamente il DSGA;
- non possono assolutamente consumare pasti sul luogo di lavoro o prendere pause in orario di servizio
- non possono leggere quotidiani e riviste in quanto l'attività principale affidata durante le lezioni è quella della vigilanza
- sono tenuti a pulire reiteratamente i pavimenti dell'entrata e delle zone comuni assicurando la messa in sicurezza e pulizia
- sono tenuti ad indossare la divisa durante l'orario delle lezioni e durante gli eventi istituzionali

Circa le direttive, che possono essere comprese anche nel Piano delle Attività ATA, sarà sua cura acquisire da tutto il personale ATA per iscritto l'attestazione di conoscere quanto diramato e che lo riguarda.

MANSIONI ASSISTENTI TECNICI:

Gli Assistenti Tecnici avranno come referente didattico il Responsabile Tecnico delle Tecnologie (docente).

Sono direttamente responsabili del materiale loro affidato a inizio incarico, tramite regolare inventario, controfirmato da DSGA e interessato, e di eventuali ammanchi a beni e attrezzature rilevate al termine dell'incarico (e comunque entro il 15 agosto 2023) o deterioramento degli stessi senza giustificazione.

- sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in riferimento alla programmazione didattica prevista;
- gestiscono tutte le apparecchiature e le attrezzature in dotazione dell'Istituzione Scolastica presenti nei locali di pertinenza;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- verificano, con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio Contabile, la qualità e lo stato di conservazione delle materie prime e dei beni che vengono utilizzati nei laboratori, al momento della loro consegna, da parte dei fornitori;
- provvedono alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- provvedono al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti);
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti;
- verificano il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico con l'Assistente Amministrativo individuato;
- collaborano con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- provvedono alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno dei laboratori compilando apposito registro;
- collaborano per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo;
- provvedono al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti);
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti;
- verificano il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico con l'Assistente Amministrativo addetto;
- collaborano con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- provvedono alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno dei laboratori compilando apposito registro;
- collaborano per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo;
- conoscono e si tiene informato sugli aggiornamenti delle procedure;
- prendono visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del PTOF;
- si identificano al telefono;
- indossano il cartellino di riconoscimento;
- tengono in ordine la propria scrivania o locale e depone i propri documenti in armadi e cassetti chiusi a chiave;
- ricordano di spegnere PC, stampanti e tutte le attrezzature;
- non escono dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate;
- non utilizzano il cellulare per usi personali.

TURNI ASSISTENTI TECNICI: 7:45 - 13:45; 8:30-14:30.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P - Cod. Fisc. 81003670171

PAUSE VIDEOTERMINALISTI:

si raccomanda che le pause consentite dal DLGS 81/2008 devono essere quantificate in un quarto d'ora ogni 2 ore di lavoro al PC. Nel caso degli AA si tratta di due pause. La S.V. dovrà aver cura che le pause non eccedano i tempi consentiti.

La pausa NON è consentita agli AT e ai CS.

PIANO FERIE VACANZE NATALE, PASQUA E FERIE ESTIVE:

i piani ferie devono pervenire allo scrivente almeno 30 giorni prima per quel che concerne le festività di Natale e Pasqua; entro il 30 aprile 2023 per quel che riguarda le ferie estive. Si dovrà garantire sempre la presenza giornaliera di almeno un Assistente Amministrativo per Ufficio (Didattica e Personale - Contabilità). Verranno diramate direttive specifiche per l'estate in base alle esigenze di programmazione dell'Istituto (organici, Esami di Stato, eccetera).

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: in particolare vanno individuati due assistenti amministrativi dell'area personale: uno che illustri al docente neo-arrivato (da mobilità, per supplenza ecc...) in maniera dettagliata (pagina per pagina) il Piano delle Attività dei Docenti, le modalità di utilizzo del registro elettronico Spaggiari e della piattaforma Microsoft Office 365 (Teams), spiegando compiti e doveri (rimandandolo, per questo, alla voce "Regolamenti" sul sito Internet istituzionale), faccia firmare la presa visione del Piano delle Attività e sottoscrivere la dichiarazione di intenti a leggere attentamente tutti i Regolamenti di Istituto, la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai fini della consegna dei "documenti di rito" resa ai sensi degli artt. 38,46,48 Dpr 28/12/2000 n. 445, e i moduli per la richiesta di accreditamento dello stipendio e tutti i documenti di rito; l'altro che spieghi al personale ATA neoassunto o trasferito il Piano delle attività ATA, illustrando mansioni, doveri e compiti, facendo firmare la presa visione del Piano medesimo e sottoscrivere la dichiarazione di intenti a leggere attentamente tutti i Regolamenti di Istituto;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione al proprio personale, illustrando mansioni, doveri e compiti;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta 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 alle richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
 - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
 - ridurre il disagio dell'attesa;
 - monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili;
3. Controllare e correggere il servizio:
- ridurre e prevenire gli errori;
 - assicurare la costanza del servizio nel tempo;
 - prevedere e gestire gli imprevisti;
 - richiedere un'eventuale 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 la valutazione delle procedure seguite:
- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati (la linea seguita dall'Istituto è subordinata all'utilizzo di PC Apple Imac);
 - 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;
5. 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;
 - 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.

Non saranno accettate inadempienze per incompetenza da parte degli Assistenti Amministrativi: nel caso si verificassero tali situazioni, sarà suo compito provvedere celermente alla formazione degli interessati affinché siano in grado di padroneggiare le adeguate conoscenze e competenze necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati.

Nel mansionario di tutti gli Assistenti Amministrativi rientra l'obbligo, in caso di necessità, di fornire assistenza a tutti gli Uffici (Personale, Didattica, Contabilità).

B. INDIRIZZI OPERATIVI

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

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. utilizzerà il piano delle Attività predisposto ad agosto 2022 e le indicazioni ivi riportate (comprehensive di quelle contenute nell'allegato9, 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; nell'elaborazione del Piano delle Attività ATA per l'a. s. 2022/2023 la S.V. manterrà l'impianto strutturale contenuto nel Piano temporaneo, mantenendo le assegnazioni proposte e modificando eventualmente i turni lavorativi.
2. L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi va compreso tra le 7:30 e le 17:30; avrà cura di fornire giornalmente per tutta la durata la presenza di un impiegato presso la segreteria didattica e uno presso quella amministrativa con turni così predisposti: 7:45 - 13:45; 11:30 - 17:30, tranne eccezioni più sotto riportate. I cinque pomeriggi verranno distribuiti equamente (uno a testa e gli eventuali rimanenti a rotazione settimanale). La S.V. vigilerà sul rispetto degli orari e segnalerà allo scrivente ritardi superiori a due, rispetto alla flessibilità consentita, che è pari a 10 minuti. Ogni mese renderà al Dirigente Scolastico la situazione presenze e assenze del personale ATA, con riferimento alla timbratura elettronica; i Collaboratori Scolastici dovranno occupare la posizione impartita loro, importantissima per la vigilanza: sarà sua cura accertarsi che in tutte le sedi, anche attraverso opportune visite, tutti rispettino la consegna della postazione. La S. V. al riguardo è tenuta a recarsi almeno una volta a settimana in ciascuna sede (4 sedi) per sovrintendere alle attività e accogliere eventuali necessità e/o segnalazioni. Verbalizzerà allo scrivente, dopo ogni visita, le proprie considerazioni in merito, segnalando contestualmente ogni tipo di infrazioni. Ai Collaboratori Scolastici è vietato abbandonare la postazione: solo il DS e il DSGA eccezionalmente potranno autorizzarli fornendo adeguata motivazione. In tal caso il Collaboratore che abbandona la postazione andrà sostituito, se possibile, con altro personale CS in servizio. Si rammenta inoltre che è vietato l'utilizzo del telefono cellulare, come da norma ministeriale: la S.V. dovrà comunicare allo scrivente casi e nominativi di chi dovesse infrangere il divieto;
3. fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e 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 (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:45 alle ore 8:00 e dalle ore 11 alle ore 17; il sabato dalle ore 10 alle ore 12) come sopra descritti in modo da 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. Per quel che riguarda le ferie del personale ATA, durante periodi di lezioni, verranno vagliate dal Dirigente Scolastico e autorizzate solo se le esigenze di servizio lo dovessero consentire. Solo il Dirigente Scolastico può autorizzare le ferie. Turni di lavoro straordinario per il personale amministrativo ATA saranno concessi solo se autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico; i turni di lavoro straordinario per tutto il personale di Segreteria (DSGA e ATA) dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Non saranno riconoscibili a fini monetari e/o di recupero ore straordinari non autorizzati per iscritto dal DS. In casi di emergenza, ove non sia possibile contattare immediatamente il DS, sarà sua cura redigere apposita nota informativa scritta il giorno successivo. Entrambi gli

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

straordinari (per AA e CS) non dovranno superare le ore previste nel Contratto Integrativo di Istituto. All'uopo il controllo delle ore rimanenti dovrà essere fatto mensilmente e inviato per conoscenza al Dirigente Scolastico. Ore eccedenti queste potranno essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico. Le ore di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dallo scrivente non verranno retribuite, né verranno autorizzazioni a posteriori per ore già svolte;

4. nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe. Sarà cura della S.V. programmare il lavoro dei CS in base al Piano delle Attività Docenti. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da altri impegni (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.), resta inteso che la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane, solo dopo autorizzazione preventiva, di volta in volta, come già scritto, del Dirigente Scolastico;
5. 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 vengano 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 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 lo 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;
6. 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;
7. relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. Garantirà l'accesso ai 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, come sopra specificato. 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 e 33), 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 utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati 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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Si rammenta che solo il Dirigente Scolastico può autorizzare ogni forma di permesso contrattualizzata. Si rammenta che tutti i permessi vanno autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico. I permessi per motivi di carattere personale vanno richiesti previo colloquio con il Dirigente Scolastico;

8. nella redazione dei turni, la S.V. avrà cura di coprire l'intero arco della giornata per ciascuna sede (7:30 – 17:30) con personale formato nel Primo Soccorso e Antincendio, ove presenti, evitando sovrapposizioni;
9. relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente. Circa il suo orario di servizio pur considerando la flessibilità connessa, è in ogni caso richiesta la sua presenza quotidianamente dal lunedì al sabato. Il Dirigente Scolastico deve essere a conoscenza dell'orario di servizio del DSGA, per esigenze del proprio Ufficio, pertanto è opportuno avere un orario di riferimento stabile, ovvero una programmazione oraria settimanale. In casi di variazioni giornaliere, si chiede comunicazione scritta all'inizio o al termine della giornata di lavoro. In ogni caso, in caso di uscita dall'edificio o di modifica estemporanea, andrà avvisato personalmente il Dirigente Scolastico, che deve conoscere se e quando il DSGA è in servizio o meno, per garantire la presenza a scuola di almeno una figura apicale; la flessibilità è in ogni caso subordinata alle esigenze di servizio. In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale (straordinario) dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo: le prestazioni eccedenti l'orario settimanale vanno preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico;
10. 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;
11. considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2021/2022 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. Eventuali arretrati vanno smaltiti entro il 31 Dicembre 2022.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

12. 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 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 garantire la 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 al termine del 30 settembre previsto per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus. A tal fine si richiede di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività come previsto dalle linee guida per la DDI; i tempi per la redazione del programma annuale e del conto consuntivo vanno assolutamente rispettati;
13. 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;
14. relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, 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 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. Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la Comunicazione assenza posizione debitoria 2020 PCC). 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;
15. relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, 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;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

16. 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;
17. 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 (da individuare entro il 28 settembre 2022) 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; relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.; si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016; relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (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 da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
18. 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 dallo 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 lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Lo 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

Nota bene: nel caso siano stati adottati citare i Regolamenti o le delibere del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

comma 3 art. 43 del D.I. 129/2018;

19. 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 comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018; 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, avendo cura di concordare sempre con lo scrivente (e da questi avere autorizzazione scritta in tal senso) qualsiasi intervento o cambiamento logistico. 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.
20. 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 confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa (5 giorni). 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. 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 assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il 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, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi. Per quel che concerne le sostituzioni, si dà disposizione di individuare uno o più assistenti amministrativi che procedano in tal senso sulla base di una tabella predefinita con le disponibilità dei docenti;
21. relativamente all'utilizzo delle nuove graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA seguiranno specifiche indicazioni;
22. 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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

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 dello 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. Lo scrivente andrà aggiornato tempestivamente (per telefono) entro le ore 9 di ogni giorno circa gli assenti della giornata (indifferentemente si tratti di docenti o personale ATA). Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

23. 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 di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo/a 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;
24. si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2019-21 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

25. relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto concerne le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, 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/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate; 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. Il personale dell'Ufficio Didattica va edotto in apposita riunione (da verbalizzare e protocollare) circa le procedure da mettere in atto alla ricezione della notizia di infortunio sicchè tutti gli AA siano in grado di operare qualora il destinatario dell'incarico (il cui nominativo deve essere specificato nel Piano delle Attività ATA) dovesse essere assente. Va controllata quotidianamente la posta al riguardo per comunicazioni esterne o da INAIL. In caso di denunce relative al contagio da Covid 19 sarà sempre necessario la verifica con lo/la scrivente;
26. 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;
27. 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;
28. 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 MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

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;

29. 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 allo 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. La posta elettronica andrà scaricata giornalmente. Gli Assistenti Amministrativi devono giornalmente controllare se il Dirigente Scolastico ha vistato la posta lui assegnata e procedere quindi alla relativa protocollazione, liberando la casella di posta elettronica del Dirigente;
30. 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;
31. tutti gli atti ufficiali (verbali di CdC, CI, CD e di commissioni varie) vanno protocollati e archiviati digitalmente entro 2 giorni dalla consegna;
32. 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 viste (presa visione) dal personale interessato. Doverosa attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano, in particolare per l'eventuale contenimento del contagio da coronavirus;
33. 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 lo 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 lo scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;
34. la S.V. Farà in modo che siano rispettate tutte le tempistiche previste da ciascuna pratica (ad esempio i contratti con i docenti dovranno essere redatti e registrati entro cinque giorni...), dando opportune istruzioni in merito agli Uffici.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della indicazioni

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Camillo Golgi

Cod.Min. BSPS03000P – Cod. Fisc. 81003670171

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.

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 come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

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 relazioni sindacali (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 scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Le presenti direttive saranno integrate, di volta in volta, con disposizioni di servizio scritte, secondo necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Alessandro Papale

