



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" BUONTALENTI - CAPPELLINI - ORLANDO "**

Via Emilio Zola, 6/B - 57122 Livorno

Tel: 0586/421071 – Cod.Fis. 92110860498 C.U.U.: UFUENN

liis00900c@istruzione.it – liis00900c@pec.istruzione.it

Agenzia formativa accreditata presso Regione Toscana (DGR 894/2017) cod.IS0071



Italia
CERTIFICATO
N. 50 100 14484 Rev.002



Livorno, 08/10/2019

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE – BUONTALENTI – CAPPELLINI – ORLANDO–LIVORNO
Prot. 0007619 del 08/10/2019
(Uscita)

AL DIRETTORE S.G.A.
Sig.ra Roberta Bertini

ALL'ALBO

AL SITO WEB

SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della L. 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 il D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.;
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
VISTA la L. n. 107/2015;
VISTO l'art. 3 del D.I. n. 129/2018;
VISTA la Tab. A – Profili di area del personale A.T.A., area D – allegata al C.C.N.L. – Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
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 SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20

finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

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 2019/20. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il DSGA:

- Avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'Amministrazione scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- Presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- Adeguerà e unificherà la modulistica esistente – o introdurrà modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti;
- Adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- Adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Art. 2 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet www.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 genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul

sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet www.certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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 POF. 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 POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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 POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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 alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17.00 (per il solo Istituto Buontalenti il sabato alle 14.00) garantendo in ogni ora 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. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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 2006/09) 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 che 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.
- 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.

Art. 4 – ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

Riguardo all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno 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 Triennale dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico segnalazioni che riterrà opportune, 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 dal Dirigente Scolastico, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dal CCNL vigente per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Con riferimento 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 gli uffici provinciali dell'amministrazione o altri enti per attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla Presidenza.

Art. 5 – CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 – SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

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 – ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art. 9 – PIANO DELLE ATTIVITÀ

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, con definizione precisa dell'orario di servizio di ciascun lavoratore, da far pervenire al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno didattico, e comunque in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 10 – INDIRIZZI OPERATIVI

A. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE-NEGOZIALE

Nella 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 siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 (e ss.mm.), tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini.

Nella definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, saranno assunte 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 Decreto, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Quanto all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione

elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture;

Con riguardo alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. organizzerà l'ufficio amministrativo contabile in modo da rispettare l'art. 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

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. Pari attenzione occorre per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà al Dirigente Scolastico 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 svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2019 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2019.

In merito 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.

In materia di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvalga 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 (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

B. BENI PATRIMONIALI

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D. I. n. 129/2019, 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. 35, comma 1 del DI n. 129/2019 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.

La S.V. attenderà alla gestione degli edifici scolastici, in sinergia con il Dirigente Scolastico, 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.

C. GESTIONE SUPPLENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Per la 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 assicurando, 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;

Riguardo 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, dovrà tenere conto delle innovazioni previste dal D. Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), che istituisce il POLO UNICO PER LE VISITE FISCALI, attribuendone la competenza esclusiva all'INPS, 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 del Dirigente Scolastico, 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 condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente, entro il giorno stesso del ricevimento, gli esiti pervenuti dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

D. PRIVACY, ACCESSI AGLI ATTI E SICUREZZA

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro 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 preventivamente autorizzarli, anche nei casi in cui non sia richiesta l'estrazione di copia.

In materia di attuazione delle misure di riduzione del rischio, come previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola, e con particolare riferimento al 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 al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

E. AUTOCERTIFICAZIONI E AUTODICHIARAZIONI

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 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 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 L.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, novellato dal D. Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014, 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 degli esiti allo scrivente.

F. DEMATERIALIZZAZIONI E COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO

Quanto 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 la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono...), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, nelle sue diverse forme digitali e cartacea.

G. CODICE DI COMPORTAMENTO

Riguardo agli adempimenti previsti da nuovo "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 la tempestiva e capillare diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure.

H. ALTRE MATERIE

Si raccomanda 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 informato il Dirigente Scolastico sulle 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, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Per assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V., lo scrivente si impegna a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta, alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, 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.

Eventuali ulteriori obiettivi indirizzi criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale deriveranno dalla contrattazione di istituto, da avviarsi successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività, e comunque entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL 06/09.

Gli stessi potranno anche essere oggetto di successive modifiche da proporsi alla luce di nuove riscontrate esigenze e criticità.

Art. 11 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. - nei confronti del personale A.T.A. posto alle Sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della S.V., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 13 – PUBBLICITÀ

Le presenti disposizioni vengono pubblicate all'Albo e sul Sito web dell'Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro TURANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.Lgs. 39/93