

**Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2021-2022**

La presente Direttiva contiene linee di guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con lo 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.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento, 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".

Il Piano delle attività, dunque, va pensato come strumento connesso con il Piano di rientro a scuola, il Piano annuale delle attività dei Docenti e con i progetti e le attività contenuti nel PTOF d'Istituto.

**Obiettivi generali**

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL, dal 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:

- Facilitare l'accesso ai servizi
  - accogliere ed orientare l'utenza
  - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
  - garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- Migliorare la fornitura dei servizi
  - rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
  - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
  - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
  - adeguare il servizio e la comunicazione alle esigenze degli utenti
  - ridurre il disagio dell'attesa
- Controllare e correggere il servizio
  - ridurre e prevenire gli errori
  - assicurare la costanza del servizio nel tempo
  - prevedere e gestire gli imprevisti
  - prevedere le procedure di correzione degli errori
- Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie
  - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
  - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
  - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite

**Indirizzi operativi**

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

- **Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico**, nelle more dell'adeguamento del Piano di rientro a scuola e Piano dell'Offerta Formativa Triennale e degli adempimenti necessari alla definizione da parte della S.V. del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi, previsti dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica, in particolare in riferimento all'ampliamento degli spazi necessari per nuove aule e laboratori in corso di completamento, 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 vigente. In particolare 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 durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale per ogni area dei servizi amministrativi. A tal fine la S.V. assicurerà il rigoroso 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; particolare cura dovrà essere tenuta nel controllo del possesso del Green Pass da parte di tutto il personale.
- **Relativamente all'utilizzazione del personale ATA**, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. 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;
- **Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA**, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, 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;
- **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 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;
- **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 alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione;

- **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. 32, comma 3, del D. L. n. 129 del 2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata;
- **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;
- **Relativamente alla presenza di esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, 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;
- **Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario**, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi del DL 129 del 2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dal suddetto decreto;
- **Relativamente alla gestione dell'edificio scolastico**, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali e del giardino, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
- **Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze e assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa e l'espletamento delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti;
- **Relativamente alla gestione delle assenze del personale**, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato 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.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e o all'IPNS- 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 impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contenere l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche; relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo 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 dalla normativa;
- **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;
- **Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare, in collaborazione con il Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione, la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
- **In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni**, contenute nella Direttiva n. 14 del 2011, la S. V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. 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 83/2011, 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.

- **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 di imminente pubblicazione da parte del MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria;
- **Relativamente alle comunicazioni in arrivo** attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative, anche informatizzate, 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 (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno ed esterno.
- **Relativamente 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/la scrivente, le modalità più congrue per la tempestiva e capillare diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure.
- **Relativamente agli adempimenti inerenti la prevenzione ed il contrasto alla diffusione della malattia Covid-19**, la S.V. vorrà predisporre un apposito registro di ingresso collettivo per il personale, contenente le dichiarazioni previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – da firmare ad ogni ingresso negli edifici da tutto il personale. Ingresso di visitatori a scuola: fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, la S.V. provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei locali scolastici, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione. Circa la conservazione dei dati, la SV vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy. Effettuazione delle pulizie: la SV vorrà predisporre un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue; A decorrere dal 15 Settembre p.v. tutto il personale CS è impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso. La SV provvederà a confermare i settori assegnati o a rivedere l'assegnazione stessa. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in appositi locali chiusi, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione visibile. Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 3 volte, in orari diversi, anche avvalendosi delle piccole macchine a vapore in dotazione. I servizi igienici dovranno essere costantemente aerati. Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta nell'integrazione al Regolamento di Istituto consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione anche utilizzando appositi nebulizzatori. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione. Effettuare almeno una volta a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli su apposito registro e segnalando immediatamente alla scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

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

rettive del MI e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione 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, criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di Istituto.

Prato, 17 agosto 2021.

