ISTITUTO COMPRENSIVO III
C.F. 97028250781 - C.M. CSIC8AP00G
Via Nazionale, 139 - 87064CORIGLIANO - ROSSANO (CS)
tel. 0983/512939 - fax 0983/512442
e-mail:CSIC8AP00G@istruzione.it - pec:CSIC8AP00G@pec.istruzione.it
sito web www.comprensivo3rossano.edu.it

Prot. n. 4291/Fp Rossano 16 Settembre 2020

Al DsgA Sig. Affatato E.
Atti

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA AL Direttore dei servizi generali e amministrativi

Premessa

La scuola dell'autonomia fondata su flessibilità, integrazione e responsabilità impone, in modo naturale, una collaborazione istituzionale e professionale tra il Dirigente e il Direttore dei Servizi amministrativi, richiede una cooperazione funzionale che necessita una puntuale e chiara regolazione delle competenze specifiche di ognuno per avere un quadro di riferimento certo per tutti ma soprattutto efficace ed efficiente

La relazione del Dirigente Scolastico con il Dsga e con il personale Ata è finalizzata alla crescita della capacità dell'organizzazione nel fronteggiare i cambiamento non previsti o prevedibili, resi necessari dalle scelte ministeriali in relazione all'emergenza "coronavirus" per adattare l'ambiente scolastico e la struttura organizzativa mantenendo alto il livello di attività in presenza e modificando lo stesso in funzione degli obiettivi che di volta in volta sarà necessario definire nell'adeguamento all'evoluzione emergenziale.

Pertanto la presente direttiva pur potendo essere modificata ed integrata in modo formale, ma ancor più informale al fine di privilegiare la tempestività nonché l'efficacia delle scelte e degli indirizzi che, via via, sarà necessario intraprendere non potrà discostarsi dal seguente obiettivo:.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59;
VISTA la legge 7 Agosto 1990, n°241;
VISTO il Dm 6 Aprile 1995, n°190;
VISTO l'art. 25 comma 5 D.L. n.165 del 2001;
VISTI gli artt 14.15 e 16 del DPR 8 Marzo 1999, n°275;
VISTO l'art 24 del DLgs 30 marzo 2018, n°129;
VISTA la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/09;
VISTI gli artt 44, 47,50,51,53, 54,55 e 56 del CCNL 29/11/2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2018 e gli artt 9, 22, 41 del CCNL 19/04/2018;
VISTO il D.L.G.S. n.150 del 27-10-2009;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa vigente;
VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art 17 comma 1-bis del Dlgs 165/2001 e al Regolamento di Contabilità di cui al DI 129/2018;

VISTO il protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'a.s. 2020/21 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19 sottoscritto tra il Ministero dell'Istruzione e le O.O.S.S. il 06/08/2020 (giusto decreto n.87 del 6 agosto 2020);
VISTO il Regolamento relativo al protocollo condiviso per le misure di prevenzione e contrasto al contagio da Covid-19;
VISTO l'art 1 comma 5 del Dlgs 6 marzo 1998, n°59 (art 25-bis comma 5 del testo aggiornato del DLgs 3 Febbraio 1993 n°29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
TENUTO CONTO, in base alla recente normativa, della possibilità di ricorso allo svolgimento del lavoro agile;
VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'a.s. 2020-21nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione epidemiologica da Covid-19 sottoscritto tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Sanità;

IMPARTISCE
LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI

Il presente documento, in continuità con le direttive del precedente anno scolastico, ivi compreso la rimodulazione durante il periodo di sospensioni delle attività didattiche e amministrative in presenza, contiene le linee guida e di orientamento per lo svolgimento delle attività funzionali alla gestione dei servizi contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione della direttiva adottata dal Ministero della Pubblica Istruzione con decreto n° 39 del 26 Giugno 2020 e contenete il Piano Scuola 2020-21.
Il Piano Scuola fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 Maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti.
Il 21 Agosto 2020 è stato pubblicato il Rapporto IIS-Covid-19 n°58 che contiene le indicazioni da seguire per la gestione dei contagi relativi agli alunni e al personale scolastico.
I succitati documenti sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica e della situazione sanitaria rendendo indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione della scuola, sia didattica che amministrativo-gestionale per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Di seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nel Piano scuola 2020-21 e nei documenti del CTS:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza nel rispetto delle indicazioni dei documenti succitati;
- Raccordo con le istituzioni del territorio, con il Dipartimento di prevenzione dell'Asp e gli enti locali;
- Definizione dei piani di formazione d'istituto rivolti al personale docente e Ata, ad attivarsi anche con modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifiche di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del Covid-19;
- Definizione di un crono programma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della relativa pulizia, con particolare riferimento al locale da utilizzare in caso di sospetto contagio, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenza;
- Gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola;

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale Ata come strumento efficace dei servizi amministrativi e organizzativi per l'attuazione del PTOF d'istituto nel rispetto delle eventuali modificazioni fatti oggetto di relazioni sindacali. Il suddetto piano dovrà necessariamente prevedere l possibilità di modificazioni e adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio.

A tal uopo sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni aggiuntive e/o sostitutive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione d'Istituto. Si chiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche in orario di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica previsti nel contratto integrativo d'istituto.
In relazione al "lavoro agile" successive indicazioni potranno derivare dall'applicazione del comma 4 dell'art. 32 del DL 14 Agosto 2020 e dall'accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 Agosto 2020 dal Ministero e dalle OOSS rappresentative del settore scuola.

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione es nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.
Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta, e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

Art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive nell'ottica della cultura della qualità, caratterizzata dall'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità . Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa. Nella gestione del personale ATA, il direttore dei servizi amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente.

Art 3 Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istitu-zionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

1. Funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale amministrativo ed ausiliario. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo il conseguimento del suddetto obiettivo;
2. Razionale divisione del carico di lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi

carattere omogeneo da consegnare individualmente a ciascun dipendente che vi apporrà la propria firma di ricezione. Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne anche mediante il ricorso agli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Sidi in rete, excel). La S.V. sarà responsabile dell'accertamento dell'avvenuta informazione e formazione del personale Ata in merito a tutto ciò che riguarda la sicurezza: dalla conoscenza del Piano di evacuazione alla conoscenza delle norme antincendio, dal corretto uso dei dosaggi dei detergenti all'utilizzo di eventuali macchine per la pulizia, all'accertamento, da parte del personale Ata, dei corretti comportamenti nell'uso del distanziamento e dei dispositivi dei DPI.

3. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale Ata. Per l'anno in corso particolare rilievo assume la vigilanza in merito ai lavori di pulizia, igienizzazione dei locali scolastici, dei servizi igienici degli studenti e del personale. Pertanto la S.V. sarà direttamente responsabile delle verifiche delle condizioni igieniche di cui sopra. La particolare emergenza sanitaria impone un rigido controllo dell'accesso a scuola del personale interno ed esterno,ivi compreso l'accesso agli uffici regolamentato dalle misure individuate nell'ambito dei lavori per dell'adeguamento degli spazi

4. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi riguardante la gestione amministrativo-contabile e la verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi nel raggiungimento degli obiettivi assegnati

5. La periodica informazione da parte del DsgA, con cadenza bimestrale, al Dirigente scolastico e al personale tutto, sull'andamento dei servizi generali in rapporto alla finalità istituzionale dell'istruzione scolastica formulando, per iscritto, eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti punti, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione ai sensi degli articoli 2 e 4 del Dlgs n°286/1999

Art 4. Riunioni di lavoro

Spetta al Dsga organizzare periodicamente riunioni di lavoro in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, del controllo, di verifica e monitoraggio degli adempimenti.

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 adempi-menti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il 10 di giugno 202. È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.
Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico con cadenza almeno mensile

ART.6 Organizzazione del lavoro Collaboratori scolastici

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei ***collaboratori scolastici***, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tendere ad assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:

o l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

o il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;

o l'azione di accoglienza, facilitazione ma anche di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;

o la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto.

o la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale **improntati alla cortesia e alla collaborazione;**

In ordine al coordinamento delle attività degli ***assistenti amministrativi:***

- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive e straordinari

Il lavoro straordinario del personale Ata viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base dele esigenze dell'amministrazione accertate dal medesimo dirigente. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale Ata, il Dsga cura che sia stata preventivamente sottoposta all'approvazione con adeguata motivazione

Art 8 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 vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi ed in caso di inadempienza riferire sollecitamente al Dsga.

Art. 9 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertato impedimento, assenza, inerzia o omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il Dirigente scolastico esercita i potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art 17 lett d del Dlsg 165/2001 o in alternativa, ricorrere alla disciplina delle collaborazioni plurime, secondo quanto previsti dagli artt 35 e 47 del CCNL 2007

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

La S.V. in particolare seguirà 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. 2020-21, presto dall'art 53 del CCNL vigente confermato dal CCNL 2018, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un piano di servizio provvisorio per il personale ATA assicurando la piena funzionalità dei uffici amministrativi, la fruibilità dei locali scolastici evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni posa creare disservizi all'utenza. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie. Relativamente all'utilizzazione del personale Ata garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro e, prima dell'adozione dell'adozione del Piano delle attività da parte della scrivente, formulerà idonea proposta; dopo l'espletamento della stipula del contratto integrativo d'Istituto, la scrivente adotterà il Piano delle Attività Ata in modo definitivo. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S:V. terrà conto di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale d fra le OOSS e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio 2004-2005.
2. Relativamente all'orario di lavoro del personale Ata, la S.V. adotterà le necessarie misure di controllo organizzando il servizio garantendo le prestazioni eccedenti, i recuperi delle prestazioni

eccedenti, le ferie e i permessi vari nel rispetto di quanto indicato nella Contrattazione d'Istituto segnalando tempestivamente alla scrivente i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni eccedenti del personale Ata, garantendo, altresì che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

3. Relativamente al proprio orario di servizio la SV utilizzerà il sistema di registrazione adottato per tutto il personale Ata, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria in caso di sopralluoghi che richiedano la sua presenza o altre attività necessarie ed esterne dandone sempre preventiva e congrua comunicazione alla scrivente ai fini dell'autorizzazione.
4. Relativamente alla definizione dei procedimenti amministrativi siano eseguiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsto in particolare dall'art 7 dell L-69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda inoltre di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consentano il rapido e semplice reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della scrivete o della S.V.
5. Relativamente alla gestione del Programma annuale 2020 e nella predisposizione del Programma Annuale 2021, si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge già applicata negli ani precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid-19. Per la predisposizione del Programma Annuale 2021 dovranno essere rigorosamente fissati dal regolamento di contabilità DI 129/2018 . Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate al fine di risolvere ogni problematica dando priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesioni dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori o sanzioni nei confronti della scuola;
6. Relativamente al personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute, della sicurezza degli alunni e del personale dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato degli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche o amministrative se non dopo la sottoscrizione di un apposita rimodulazione dl DUVRI;
7. Relativamente all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera dei docenti in anno di prova nell'anno scolastico 2019-20 si invita la SV ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabilito dal comma 209 dell'art 1 della L.107/15; per quanto concerne la domanda di riconoscimento dei servizi del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° Settembre e il 31 dicembre di ciascun anno occorre trasmettere adeguata comunicazione alla ragioneria generale di Stato entro e non oltre il 28 febbraio 2021;
8. Relativamente alla definizione dei procedimenti e degli atti amministrativo-contabili, la S.V. assume autonomia operativa e responsabilità diretta nella prospettiva dell'elevamento degli standard di efficacia ed efficienza prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali, ivi compreso le relative spese per il personale, il pagamento dei fornitori, l'attuazione degli impegni di spesa e di liquidazione, nonché i monitoraggi dell'amministrazione. Inoltre la SV fornirà alla scrivente la collaborazione prevista del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal DLgs129/18 il cui rispetto riveste particolare rilevanza nel raggiungimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Particolare rilevanza dovrà essere riservata all'utilizzo delle risorse per l'emergenza covid-19;
9. Relativamente alla comunicazione al MEF, ragioneria generale dello stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la SV assicurerà, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo-contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis del DLn°35/2013 riguardo al rilascio dell'elenco completo dei propri debiti certi ed esgibili alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente. Al riguardo si precisa che le modifiche delle procedure vengono comunicate mediante la Piattaforma elettronica perla certificazione dei crediti https://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html
10. Relativamente all'attività negoziale la SV fornirà alla scrivente tutta la collaborazione prevista necessaria alle attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art 44 comma 2 del DI 129/18 e del Codice dei Contratti Pubblici (Dlgs50/2016);
11. Nella gestione del fondo economale, nonché nella normale attività contabile, nominerà uno o più soggetti che, previa adeguata formazione, potranno sostituirla in caso di assenza o di impedimento.

Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno di uno stesso procedimento, si suggerisce di tener conto che in caso di impedimento la SV sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo Dsga con relativo ed adeguato riconoscimento economico. Si ricorda poi che tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario devono essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine e l'allegato verbale di collaudo.

12. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili ed immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la SV è consegnataria, ai sensi dell'art 30 comma 1 del DI 129/18, la SV procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale Ata che li utilizza e ai docenti che saranno nominati referenti dalla scrivente;
13. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la Sv collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente locale, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
14. Relativamente all'utilizzo delle nuove graduatorie, occorrerà convalidare in tempi congrui i relativi titoli e provvedere a quanto richiesto dal Sidi;
15. Relativamente alle assenze del personale dovrà tenere nel debito conto quanto previsto nella relativa circolare; ovvero la nota Inps n° 1399 del 29 marzo 2018 che prevede l'inoltro della visita fiscale fin dal primo giorno in cui si verifichino in giornate precedenti o seguenti a quelle non lavorative e attenendosi, per tutti gli latri, alla valutazione discrezionale della scrivente;
16. Relativamente alla normativa sulla privacy, la SV assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure provvedendo ad organizzare 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 dei dati pur predisponendo una semplice e veloce consultazione degli atti medesimi ogni qual volta se ne rappresenti la necessità;
17. Relativamente all'attuazione della prevenzione delle misure di riduzione del rischio, previste dalla normativa vigente e le varie integrazioni apportate per il contenimento della diffusione del contagio da coronavirus, la Sv provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale Ata;
18. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni contenute nella direttiva n°14 del 2011, la SV curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale tutte le indicazioni operative a garanzia dell'immediata e puntuale applicazione;
19. In riferimento al piano di dematerializzazione delle procedure amministrative la SV curerà la piena attuazione delle istruzioni operative ministeriali, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare le modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n°82/2005) e le successive evoluzioni normative;
20. Si raccomanda la SV di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che curerà la sostituzione della SV e di agevolare l''accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in modo quotidiano in modo da garantire una continuità indispensabile all'attività amministrativo-contabile dell'amministrazione senza causare danni all'amministrazione medesima.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Salvati Elena Gabriella

(Firma autografa sostuita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3 comma 2 del DLgs 39/93)