



ISTITUTO COMPRENSIVO - "WALTER IOZZELLI"-MONSUMMANO TERME
Prot. 0004904 del 02/10/2019
FP-FP.02 (Uscita)

Al DSGA
All'albo online
Agli atti
Al sito internet d'Istituto

Oggetto: Direttiva di massima per il DSGA — a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visto l'art. 24 del D.I. n. 129 del 28.08.2018;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto 11 D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
- Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010;

EMANA

la seguente direttiva di massima relativa a: OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a.s. 2019/2020.

La presente Direttiva 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.

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 e promozione delle attività e di 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.

Si segnala 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; esso va costruito e/o revisionato in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

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.

Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nei precedenti anni scolastici in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede di contribuire a migliorare 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.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, 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 che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

Particolare cura dovrà essere posta all'effettuazione delle verifiche richieste in merito al rispetto degli obblighi vaccinali, nonché ad attuare quanto previsto dalla normativa in materia.

L'esaurirsi delle graduatorie di terza fascia espone inoltre gli uffici di Segreteria al complesso compito di ricevere e valutare le domande di "messa a disposizione". Si dovrà dunque prestare attenzione a far sì che l'alto numero di domande ricevute possa essere gestito in modo efficace e secondo le indicazioni ministeriali.

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

1. 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
 - 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
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
 - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
 - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
 - ridurre il disagio dell'attesa
3. Controllare e correggere il servizio
 - ridurre e prevenire gli errori
 - assicurare la costanza del servizio nel tempo
 - prevedere e gestire gli imprevisti
 - richiedere una 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
 - 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

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. 2019/2020, 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 e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico;
2. 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 pubblicazione 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 in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi;
3. Nel definire il Piano delle attività del personale ATA, la S.V. farà in modo di assicurare la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.; la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti; 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; 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, la S.V. formulerà allo stesso le necessarie proposte. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà 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;
4. Saltuariamente nel corso dell'anno scolastico potrebbe presentarsi la necessità di prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola e dal piano delle attività del personale docente

- approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane;
5. 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;
 6. 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 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. 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 in relazione al quale lo 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 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 o suo delegato, 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 personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;
 7. 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;
 8. 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 che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto nell'area "amministrazione trasparente";
 9. La S.V. provvederà a verificare che sia rispettato l'obbligo di denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
 10. Considerato che si potrebbe dover procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 2018/2019 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 tramite l'applicativo SIDI come indicazioni delle nuove modalità di gestione di cui alla nota MIUR prot. 17030 del 01.09.2017;

11. 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.
12. 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 D.L. n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno successivo a quello di riferimento 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. 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/certificazionecrediti/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;
13. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, svolgendo l'attività istruttoria prevista, e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018;
14. Relativamente alle forniture, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D. I. 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura;
15. 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;
16. 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, 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;

17. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. 129/2018, la S.V. procederà a quanto previsto da tale normativa 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;
18. 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;
19. 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 (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020, fino alla recente circolare MIUR prot. 38905 del 28/08/2019; per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) 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. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art. 1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. 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 di riforma 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 delegherà specifiche funzioni ai docenti collaboratori e richiama in ogni caso quanto previsto dall'art. 28 del CCNL 2016-18, per cui sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata verificando periodicamente di avere graduatorie disponibili per le supplenze necessarie, anche attraverso il necessario ricorso alle "Messe a Disposizione".
20. 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 di quanto previsto dal D.L. 98/2011, convertito in L. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente al POLO UNICO PER LE VISITE FISCALI ALL'INPS – in attuazione degli articoli 18 e 22 del D.Lgs. 75/2017 e del messaggio dell'INPS n. 3265 del 9-08-2017 recante le prime indicazioni per le disposizioni in materia di POLO UNICO per le visite fiscali, istruzioni amministrative ed operative. Le visite fiscali dovranno essere effettuate 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.
21. 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 e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;
 22. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
 23. 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;
 24. 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 allo scrivente degli esiti. Considerato che si sono registrati in molte 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;
 25. 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 DL 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 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 ed il divieto di pubblicizzare il numero di fax. Si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni, alla luce del fatto che il Codice dell'Amministrazione Digitale, D.lgs. 82/2005, è stato aggiornato con il D.lgs. 179/2016;

26. 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, MIUR 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.
27. 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;
28. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolare 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; se ne dovrà sempre curare la pubblicazione sul sito web d'Istituto;
29. Si raccomanda alla S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con gli altri assistenti amministrativi, in modo tale che il lavoro della S.V. possa essere svolto anche in momenti di Vs temporanea assenza e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza;
30. Relativamente all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento avviata nell'a.s. 2015/16, si dovrà provvedere a tutti gli adempimenti previsti dal MIUR, promuovendo la possibilità di pagamento attraverso la carta del docente di iniziative di formazione coerenti al PTOF dell'istituzione scolastica.
31. Per quanto riguarda la verifica del rispetto degli obblighi vaccinali, la S.V. dovrà verificare che le prescrizioni previste dal D.L. 73/2017 convertito con modificazioni nella L. 119/2017 siano adempiute rigorosamente, pianificando interrogazioni all'Anagrafe Vaccinale della Regione Toscana per verificare la situazione di ogni nuovo iscritto e prevedendo periodiche verifiche generali.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di Istituto che è già stata avviata e attende la consegna – appena possibile – da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività; tali ulteriori indirizzi potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alberto Ciampi

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)*

