



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
LEONE TOLSTOJ**

Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado Via Zuara 7/9 – 20146 Milano  
Tel. 02 88444459  
Codice Fiscale: 80124370158 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFXGDT  
E-mail: [MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DA00N@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DA00N@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.icstolstoj.edu.it](http://www.icstolstoj.edu.it)

Prot n. 2742

Milano, 22 novembre 2021

Al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, Dott.ssa Francesca Pirrotta

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 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.l. n. 129/2018;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

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 ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2021/22**

**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 2021/22.

Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo.

L'esercizio delle competenze del DSGA va comunque costantemente raccordato con la Dirigente Scolastica, 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.

## **Art. 2 - Organizzazione dell'Istituzione Scolastica in relazione all'emergenza epidemiologica da SARS-COV-2**

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale del DSGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione:

- delle misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 12 luglio 2021 n°34;
- della Nota MI prot. n° 1107 del 22 luglio 2021;
- della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione con decreto n. 257 del 6 agosto 2021 di adozione del Piano Scuola 2021/22;
- del D.L. n° 111 del 6 agosto 2021 "*Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti*";
- del *Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19. A.s. 2021/22* (MI, Prot. n°21 del 14 agosto 2021);
- della Legge di conversione n° 133/2021 e successivi aggiornamenti.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento possono essere soggetti a modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

In applicazione delle sopracitate direttive l'ICS Leone Tolstoj ha adottato con delibera del Consiglio di istituto 8 settembre 2021 n°117, *Documento tecnico-organizzativo per la riapertura in sicurezza* e con delibera 8 settembre 2021 n°118, *Integrazione Regolamento di istituto: Protocollo di sicurezza COVID-19 a.s. 2021/22*.

**Azioni che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:**

- Applicazione delle misure organizzative volte al controllo del possesso della Certificazione verde COVID-19 da parte di tutto il personale scolastico;
- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nell'integrazione al DVR e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS e del Ministero della Salute e dell'Istruzione;
- Adozione delle misure di controllo sulla applicazione delle procedure organizzative e di prevenzione attuate nella scuola;
- Raccordo con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale tramite lo specifico referente medico per le attività scolastiche;
- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base dell'accordo con il Comune;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifica 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.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist e registri, ad esempio:

- Individuare un Assistente amministrativo adibito a mantenere il raccordo con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Sanitaria locale;
- definire un cronoprogramma delle pulizie e della areazione che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione, con particolare riferimento al locale da utilizzare in caso di sospetto contagio, indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare come possibili contagi rilevati a scuola individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- per la misurazione della temperatura corporea al personale individuare una unità di personale ATA, formato in modo specifico;
- per il controllo delle Certificazioni verdi COVID-19 individuare una o più unità di personale ATA, formalmente incaricata dalla Dirigente scolastica;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità assegnare un incarico specifico ad un Assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione in collaborazione con la Funzione strumentale area BES della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze del DSGA e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed

economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare la gestione tempestiva delle problematiche che si determineranno.

### **Art.3 - Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica**

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa: le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative in modo da eseguire entro i termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

In particolare, l'attività amministrativa deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità e fiscalità dello Stato;
- legislazione scolastica;

e deve adeguarsi alle innovazioni in termini di:

- trasparenza/pubblicazione/anticorruzione;
- protezione dei dati;
- dematerializzazione/digitalizzazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

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, così come definiti dal PTOF adottato dall'Istituzione Scolastica.

In coerenza con le funzioni di coordinamento e di vigilanza-verifica sui risultati, il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

In relazione alle innovazioni, il DSGA propone adeguamenti del funzionamento degli uffici e dei servizi, percorsi formativi del personale, assegnazione di "nuove responsabilità" acquisizione di dotazioni tecniche e strumentali, necessarie a supportare le innovazioni stesse.

### **Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni/e, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Le competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno ricollegate costantemente con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico attraverso un costruttivo rapporto di piena e continua collaborazione funzionale e nel rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalle norme.

In particolare, sono OBIETTIVI da conseguire:

- 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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e attività di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle esigenze in relazione a:

- apertura e chiusura degli edifici scolastici;
- vigilanza sugli alunni in entrata/uscita, nei corridoi e nei servizi igienici;
- Vigilanza e pulizia durante i servizi di Prescuola e Giochi Serali di competenza del Comune e inseriti nel PTOF 2022/25
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, spazi esterni;
- controllo e sorveglianza delle strutture interne nel caso di uso da parte di soggetti terzi;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

#### **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 vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i diversi canali della formazione. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta anche puntando *alla valorizzazione delle persone e delle relative professionalità* e tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente.

#### **c) Il controllo costante delle attività svolte in relazione ai tempi/alla complessità delle stesse**

Le attività devono essere assegnate, organizzate in fasi processuali e monitorate nel loro svolgimento in relazione alle scadenze, *secondo una logica di priorità*, condivisa con il Dirigente Scolastico, con 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 venire a crearsi in un'area in relazione ai periodi e alle scadenze dell'anno.

#### **d) La verifica periodica dei risultati conseguiti**

Il DSGA provvede alla verifica periodica dei risultati conseguiti con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di 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**

i risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di

gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

### **Art. 5 – Indirizzi operativi**

Il DSGA seguirà in particolare i seguenti indirizzi operativi:

1. Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio;
2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario 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 (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.
3. Il DSGA fornirà 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 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 al DSGA di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione; particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini e alle scadenze previste per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus e dal PNRR e alla rendicontazione delle relative spese.
4. Nella gestione del Programma annuale 2021 e nella predisposizione del Programma annuale 2022 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid 19 e al PNRR;
5. Per la predisposizione del Programma annuale 2022 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità;
6. Dovrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014;
7. Si richiede di contribuire a verificare e 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/alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI;

8. 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. 2021/2022, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2021/22, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, il DSGA 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, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico il DSGA, 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, anche per via telematica, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la disponibilità di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all'informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per la ripartenza dell'attività didattica in presenza;
9. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, il DSGA 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, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della scrivente, formulerà la propria proposta all'assemblea ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché la partecipazione ai GLO per l'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni;
10. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA 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. Il DSGA vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà al DSGA i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, il DSGA 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;

11. Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA 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 del DSGA 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 alla scrivente;
12. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA 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 del DSGA e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
13. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2020/21 si invita il DSGA. 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;
14. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA 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. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della

fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service;

15. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il DSGA assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'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. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;
16. Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle modifiche apportate al codice degli appalti dal Decreto Legge n.76 del 16 luglio 2020 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale);
17. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 5.000,00, la DSGA è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura;
18. Nella gestione del fondo economale il DSGA potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che in caso di assenze o impedimento il DSGA sarà sostituito da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo;
19. 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, il DSGA 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;

20. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), il DSGA. 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;
21. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. l. n. 129/2018, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. l. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. La scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. l. n. 129/2018, il compito di sostituire il DSGA come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione del DSGA;
22. Ove dovesse avvenire la cessazione del DSGA dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2022 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. l. n. 129/2018;
- ~~23.~~ Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA 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 Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
24. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la DSGA provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. 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 le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento

delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;

25. Relativamente all'utilizzo delle nuove graduatorie provinciali si raccomanda in via prioritaria la verifica dei titoli di accesso ex nota Ministero istruzione n°1588 del 11/09/2020 ex O.M. 60/2020.
26. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, il DSGA dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della 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. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;
27. Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la

necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/codice> le evoluzioni della normativa;

28. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 adottato con decreto ministeriale n. 121 del 31 marzo 2021 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del DLgs.33/2013, come modificato dal DLgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;
29. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, il DSGA 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 la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
30. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
31. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
32. 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. Il DSGA 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 precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

33. 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, il DSGA 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. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;
34. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate;
35. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individuerà, in accordo con la 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 ai nuovi assunti. Il DSGA curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente

o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

36. Si raccomanda al DSGA di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sua sostituzione e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita il DSGA a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con il DSGA la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;
37. Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni;
38. La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus;
39. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte del DSGA di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico;
40. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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;
41. Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dagli stessi;
42. 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;

43. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni assegnate al personale ATA. In caso di comportamento inadeguato, in violazione degli obblighi di servizio previsti e delle mansioni assegnate, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti disciplinari di competenza;
44. Il DSGA, valutati i bisogni del personale in relazione anche all'evoluzione degli adempimenti, evidenzia al Dirigente scolastico le necessità formative delle unità di personale, in particolare in materia di sicurezza e di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, formulando una proposta di Piano di formazione del personale ATA.

#### **Art. 6– Linee operative generali**

Al fine di una proficua collaborazione, l'attività dell'Ufficio di segreteria viene organizzata seguendo le seguenti linee:

- **PIANIFICAZIONE:**

Pianificazione generale, almeno settimanale, del lavoro e delle scadenze tenendo conto:

- delle priorità indicate dal Dirigente e delle attività-progetti del PTOF in vigore per l'annualità in corso;
- dello scadenziario di area/settore e/o imposte dalle pratiche amministrative;
- delle necessità determinate dai rapporti col territorio;
- dei Piani delle attività dei docenti.

- **INDIVIDUAZIONE AREE DI RESPONSABILITÀ:**

Nel piano di lavoro di ogni unità di personale amministrativo individuazione di responsabilità dirette/personali per quanto riguarda le pratiche assegnate e prodotte in ordine a:

- Tempistica;
- modalità di redazione;
- impostazione grafica, seguendo modello di lettera concordato;
- controllo della completezza e della correttezza dei documenti;
- ordinata e puntuale archiviazione cartacea e digitale, secondo le regole di archiviazione concordata per la gestione dell'area server condivisa.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

- **COMUNICAZIONE:**

Comunicazione improntata ai criteri di cortesia, chiarezza, completezza e sinteticità:

- privilegiando comunicazioni via mail rispetto a quelle telefoniche;
- richiedendo comunicazione scritta in caso di informazioni determinanti l'organizzazione del servizio scolastico e/o richieste che necessitano di analisi e valutazione;
- invitando alla consultazione del sito istituzionale della scuola;
- registrando, in caso di assenza del DS e del DSGA, le richieste di appuntamento-contatto su apposito registro, appuntando telefono o mail del richiedente.

- **POSTA ELETTRONICA e CONSULTAZIONE SITI ISTITUZIONALI**

Consultazione e scarico della posta elettronica dalla casella istituzionale e dalla casella certificata:

- ogni giorno al mattino entro le ore 9.00 e al pomeriggio entro le 13.00;
- con segnalazione tempestiva delle urgenze/scadenze.

- **CLIMA LAVORATIVO**

Promozione di un clima di lavoro *sereno* caratterizzato

- da rispetto della persona (cortesia, collaborazione, valorizzazione delle competenze e dell'impegno di ciascuno)
- da rispetto della riservatezza.

Le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore DSGA.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

La Dirigente Scolastica Antonia Maria Giovanna Abbiati  
firma autografa omessa ex D.Lgs n. 39/1993