



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RICADI (VV)

Via Provinciale, s.n.c. - 89866 Ricadi (VV) - ☎ ☎ Tel.: 0963/663573
Cod. Mecc.: VVIC817002 ✉ e-mail: vvic817002@istruzione.it - pec: vvic817002@pec.istruzione.it
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N.2 - Rete di Ambito VV 013
Cod. Fisc.n.96012400790 - Codice Univoco UFFOP5 - Cod. IPA: istsc_vvic817002
Sito web: [http:// www.icricadi.gov.it](http://www.icricadi.gov.it)

RICADI, 11-09-2022

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig. Ambrogio Antonio Scaramozzino

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023

La presente direttiva, oggetto di condivisione preventiva per le vie brevi nella prima settimana dell'anno scolastico nelle sue linee generali 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 tenendo conto anche delle *Indicazioni strategiche misure mitigazione infezione Sars COV 2* recepite con nostri dispositivi interni **prot. 3055** del 29 agosto 2022, nonché **prot. 3179** del 6 settembre 2022.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile continuare 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.

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

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione 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 si può individuare una unità di personale ATA, che potrebbe essere un lavoratore addetto al primo soccorso, formato in modo specifico;
- per il raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola potrebbe essere utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e del diario dei rapporti con Ente Locale e aziende;
- per gli interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e per l'uso dei laboratori può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione.

L'anno scolastico 2022/23 sarà caratterizzato dall'attuazione del PNRR, missione 4, componente M4C1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università- che avrà una articolazione pluriennale e ha uno specifico investimento destinato alle scuole (Investimento 1.4 - Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle

scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica), investimento che sarà necessario presidiare in tutte le sue fasi di attuazione.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e dello 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 il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art.

21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

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.

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.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto. **Si raccomanda la predisposizione dell'informazione di cui ai salari accessori corrisposti al personale per l'a.s. 2021-2022.**

In tema di contrattazione d'Istituto, la S.V. curerà nei tempi previsti l'atto di costituzione del fondo e la corretta redistribuzione delle economie (senza vincoli di destinazione e secondo le finalizzazioni contrattuali) all'interno dei piani finanziari della piattaforma MEF NOIPA così da garantire una corretta erogazione del fondo nei tempi previsti.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare allo 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 che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 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 al contrasto del Covid 19. Per quanto attiene alla

gestione del Programma annuale 2022 la S.V. curerà che i fondi vengano impegnati, spesi e rendicontati nel rispetto delle tempistiche previste dalle lettere autorizzatorie (es. progetto PON FSR)

Per la predisposizione del Programma annuale 2023 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Nella gestione dei servizi sarà possibile attivare ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, finanziati fino al 30 dicembre 2022 per consentire alle istituzioni scolastiche la pianificazione flessibile di tempi e spazi necessari a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche. A tal fine sarà necessario condividere le esigenze.

Si richiede di contribuire a verificare 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 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.

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà 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.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- Efficacia, efficienza economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

L'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA svolge 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.

Il DSGA è tenuto a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- La verifica delle pubblicazioni ufficiali sul sito internet della Scuola, sui principali siti istituzionali, su Albo Online e su Amministrazione Trasparente;
- la corretta tenuta del protocollo e la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti,
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e le denunce per Malattia professionale compresi i documenti da allegare richiesti da INAIL. A tale riguardo si raccomanda l'evasione sollecita e urgente del procedimento di rinnovo dell'Assicurazione Benacquistata in scadenza imminente al fine di garantire congrua copertura assicurativa agli alunni e al personale.
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- L'accertamento delle entrate ai sensi dell'art. 12 del DI 129/2018;
- La gestione del fondo economale delle minute spese ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.

- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposta sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- L'utilizzo del sistema di Segreteria Digitale in dotazione all'Istituzione Scolastica con gestione del protocollo elettronico (ancora carente per quanto attiene alla fascicolazione, nonché all'anagrafica), creazione di fascicoli elettronici relativi a dipendenti ed attività, il puntuale controllo, protocollazione e smistamento della posta elettronica sia PEO che PEC, la gestione delle istanze di dipendenti e famiglie attraverso lo sportello digitale,
- La formazione SPAGGIARI in tema di Registro elettronico e di Segreteria digitale nei confronti del personale amministrativo per garantire un regolare avvio dell'anno scolastico;

Il D.S.G.A. dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente all'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale incaricato del trattamento dei dati personali, ai sensi del REG. UE. 2016/679

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA. Per il tramite del webmanager occorrerà profilare ciascun amministrativo a poter pubblicare sul sito internet gli atti di propria competenza;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. E' tenuto a svolgere sopralluoghi

periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2019-22, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata nell'Istituto;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze

1. apertura e chiusura dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici in particolare durante i periodi di intervallo e pausa-mensa;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, scale e laboratori secondo il piano di lavoro;
4. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale previsti dal DVR;

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 omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) il coinvolgimento e la periodica informazione al personale ATA sull'andamento dei servizi, in relazione alle finalità istituzionali della scuola;

f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

g) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web;

h) per il miglioramento del servizio una informazione almeno mensile in merito alle:

- iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze di apertura e chiusura degli uffici di segreteria:

- Lunedì: dalle ore 7,30 – 13:30
- Martedì: dalle ore 7,30-13,30 / 14,00 – 17,00(17,30)
- Mercoledì: dalle ore 7,30 – 13,30
- Giovedì: dalle ore 7,30 – 13,30
- Venerdì: dalle ore 7,30-13,30 / 14,00 – 17,00(17,30)

con ingresso di almeno un'unità alle 7:30 e delle rimanenti unità (eventualmente) alle 8:00; è anche prevista l'apertura pomeridiana dalle 14:00 alle 17:00(17:30) a turnazione delle singole unità e recupero delle 36 ore settimanali.

Organizzazione dell'ufficio di segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. Terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

A mo' di esempio si rinvia a recenti innovazioni normative da presidiare, quelle contenute nel decreto legislativo n.105/2022, e riguardano congedi, permessi, priorità nello smartworking E' stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 luglio 2022 (n.176) il decreto legislativo 30 giugno 2022, n.105, per l'attuazione della direttiva europea 2019/1158, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza (ne parlavamo qui), che introduce anche delle novità in tema di congedi, modificando il D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, la Legge n. 104/1992, la Legge n. 81/2017 e il D.Lgs. n. 81/2015. Il decreto, con le relative misure, entra in vigore il 13 agosto 2022. Vediamo cosa è previsto, con particolare riferimento alle persone con disabilità.

CONGEDO DI PATERNITA' OBBLIGATORIO Tra le misure di interesse generale, il decreto introduce il Congedo di paternità obbligatorio di 10 giorni. Il padre avrà diritto ad un congedo di 10 giorni lavorativi che possono essere fruiti da 2 mesi prima del parto ai 5 mesi dopo il parto, utilizzabili anche in caso di morte perinatale del bambino. Questo nuovo congedo, che spetta anche ai lavoratori pubblici, è aggiuntivo al congedo di paternità alternativo, che spetta solo nei casi di morte, grave infermità o abbandono del bambino da parte della madre. CONGEDI PARENTALI Il decreto interviene anche sui congedi parentali estendendo il diritto fino ai 12 anni del figlio (prima erano 6). Fino al dodicesimo anno di vita del figlio, a ciascun genitore lavoratore spetta per tre mesi un'indennità pari al 30% della retribuzione. Inoltre i genitori possono fruire, alternativamente tra loro, di ulteriori 3 mesi coperti dall'indennità con il 30% di retribuzione. Quindi in totale si arriva a 9 mesi totali di congedo coperto dall'indennità INPS del 30% (3 mesi per ciascun genitore per un totale di sei mesi, più ulteriore periodo di tre mesi, per un solo genitore). Entrambi i genitori possono fruire complessivamente massimo di 10 mesi di congedo parentale (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi dodici anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento. Nel caso vi sia un solo genitore, questi può fruire del congedo per un massimo di 11 mesi, con una indennità del 30% della retribuzione per un periodo massimo di 9 mesi. I periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano riduzione di ferie, riposi, tredicesima mensilità o gratifica natalizia, ad eccezione degli emolumenti accessori connessi all'effettiva presenza in servizio, salvo quanto diversamente previsto dalla contrattazione collettiva. Nulla cambia per i congedi parentali in caso di figli con disabilità: per loro, come già previsto dall'Art. 33 del D.lgs n. 151/2001, c'è la possibilità di estendere fino a tre anni il congedo parentale, fino al dodicesimo anno di età del bambino. E' prevista una indennità del 30% per tutto il periodo di congedo. In alternativa al prolungamento fino a 3 anni del congedo parentale di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, i genitori possono usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

CONGEDI STRAORDINARI DI DUE ANNI 1. Relativamente al congedo straordinario di due anni per assistere familiari con disabilità, normato dall'articolo 42 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, viene previsto che: a) Per il diritto a usufruire del congedo di due anni vengono equiparati al coniuge convivente della persona con disabilità grave anche la parte di un'unione civile e il convivente di fatto. Il diritto a fruire del congedo deve essere riconosciuto entro i 30 giorni dalla richiesta. b) Il diritto al congedo spetta anche nel caso in cui la convivenza sia stata instaurata successivamente alla richiesta di congedo. Inoltre nel testo del decreto viene riportato l'ordine di priorità dei soggetti con diritto di usufruire del congedo: ! In caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, hanno diritto a fruire del congedo: ! il padre o la madre anche adottivi; 3. in caso di decesso, mancanza o in presenza di patologie invalidanti del padre e della madre, anche adottivi, ha diritto a fruire del congedo uno dei figli conviventi; 4. in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei figli conviventi, ha diritto a fruire del congedo uno dei fratelli o delle sorelle conviventi; 5. in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti di uno dei fratelli o delle sorelle conviventi, ha diritto a fruire del congedo il parente o affine entro il terzo grado convivente. PERMESSI LEGGE 104 (3GIORNI) Il decreto modifica in parte anche l'articolo 33 della legge 104, riguardante i permessi e le agevolazioni lavorative per chi assiste un familiare con disabilità grave. Anche qui si esplicita che ne hanno diritto anche le parti dell'unione civile e delle convivenze di fatto, e si prevede la possibilità di suddividere i 3

giorni tra più aventi diritto (e non solo i genitori) rispetto ad una persona disabile da assistere.

LAVORO AGILE Alla legge 22 maggio 2017 vengono apportate alcune modifiche riguardanti la già prevista priorità al lavoro agile, allargando in parte la platea dei beneficiari: all'articolo 18, il comma 3-bis è sostituito dal nuovo 3-bis, stabilendo che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere priorità alle richieste di lavoro in modalità agile presentate da: ! genitori di figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave con certificazione di Legge 104, articolo 3, comma 3; ! lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 104; ! caregivers familiari ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Si specifica, inoltre, che la lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla. Dal 13 agosto 2022 è possibile fruire dei congedi come modificati dalla normativa, con richiesta al proprio datore di lavoro o al proprio committente, regolarizzando successivamente la fruizione mediante presentazione della domanda telematica all'INPS, che informa come il rilascio delle implementazioni informatiche delle attuali procedure sarà tempestivamente reso noto con successiva comunicazione

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization". Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il

D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative; - siano concluse ed inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche ed in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di organizzare il lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente

al servizio. Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei nove plessi dell'Istituto, distribuiti in sette edifici scolastici dislocati su due diversi Comuni, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora il docente si assenti;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti. Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte

dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento. Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- integrazione alunni disabili;
- servizi esterni;
- cura del verde;
- cura dell'archivio;
- scaricamento presenze badge (in vista dell'intallazione dello stesso in tutti i plessi)

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Concessione ferie, permessi, congedi

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, la Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), la Dirigente scolastica delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente. In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario. Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (badge in via prioritaria, fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dal D. l. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Ella curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Le rendicontazioni di tutti i finanziamenti, ove previste, dovranno avvenire nei tempi e nei modi richiesti.

Il pagamento delle fatture dovrà avvenire nei tempi previsti.

Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett.d del D.lgs 165/2001.

Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale preposto alla sicurezza, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, all'istruzione dei procedimenti finalizzati alla formazione in caso di carenza/scadenza degli attestati, ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI previsti dal DVR, che verranno regolarmente forniti al personale da parte Sua o di suo incaricato attraverso un registro che attesti la consegna. L'RSPP d'Istituto, l'ASPP e il Medico Competente (figure in fase di reclutamento), sono consulenti anche a sua disposizione per concertare acquisti e procedure di sicurezza.

Ulteriore declinazione obiettivi e indirizzi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale 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.

vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus

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

monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

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

prevedere 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

assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

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. 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, 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, 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 la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la 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 e per il recupero degli apprendimenti previsti dai PAI e dai PIA.
2. Sarà necessario tenere conto nell'organizzazione del lavoro dell'impegno dei collaboratori scolastici incaricati della verifica del possesso e dell'esibizione della certificazione verde COVID 19, laddove l'andamento pandemico rendesse necessario il ripristino di questa pratica.
3. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.
4. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto 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, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello 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 all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto lo scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo. 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
5. Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto degli avanzi dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico;
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, 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 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, individuando un responsabile dell'istruttoria e segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del badge (in fase di collocazione in tutti i plessi) 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, da protocollare prontamente e successivamente autorizzati dallo scrivente, 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.

1. 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. In caso di necessità di svolgere prestazioni eccedenti l'orario settimanale dovrà essere predisposto un programma per il recupero entro il mese successivo;
2. 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 già pubblicato sul sito web dell'istituto;
3. 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 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;
4. 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, con congruo anticipo, 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 alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti assegnati per l'emergenza coronavirus. A tal fine si richiede in particolare di collaborare alla rilevazione del fabbisogno di strumentazione e connettività ;
5. 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

epagamento 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;

6. 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 decreto legge n. 35/2013, come modificato dalla legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) che al comma 867 prevede la "comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre" da adempiere entro il 31 gennaio di ciascun anno, termine in cui 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.

Inoltre alla stessa data del 31 gennaio va effettuata anche la certificazione dei crediti commerciali

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 MI;

7. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 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) e dalle successive modifiche e/o integrazioni. A tale riguardo la S.V. è delegata quale punto istruttore su MEPA, pertanto predisporrà gli atti endoprocedimentali funzionali alla profilatura sulla piattaforma *acquistiinretepepa*;
8. Nella gestione del fondo economale la S.V. 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 la S.V. sarà sostituita 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;
9. 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.
10. 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), 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. A tal fine la scuola dovrà seguire

procedure previste dai Quaderni predisposti dal Ministero dell'Istruzione, reperibili all'indirizzo [Pubblicazioni - Miur](#);

11. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili suggerendoli allo scrivente, che provvederà successivamente a formalizzare gli incarichi sulla base della sua istruttoria, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. 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, sottoponendo tutte le fasi allo scrivente, la ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.
Lo scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V..
12. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. 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. I. n. 129/2018;
13. 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. A tal fine sarà essenziale, in applicazione dell'art. 39 del D. I. n. 129/2018, tener conto delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie del MI con la nota n.74 del 5 gennaio 2019 relativamente alle modalità di assunzione a carico della scuola di oneri finanziari per gli interventi di manutenzione urgenti e indifferibili che l'Ente Locale dovrà rimborsare e le indicazioni contenute nel Quadro indicativo delle rispettive competenze di Enti locali e istituzioni scolastiche in vista della riapertura delle scuole a settembre.
14. 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 S.V. provvederà a fornire le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello 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 l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto e la sua registrazione 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 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 i 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 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;

Relativamente all'utilizzo delle graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA si rimanda all'OM annuale sulle supplenze ivi allegata

15. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. 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, la S.V. 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 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. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste 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;

In riferimento all'INPS si rammenta la corretta corresponsione ove prevista dei contributi previdenziali, nonché l'evasione della pratica relativa ai versamenti INPS per incarichi di collaborazione superiori ai 5000 euro, nonché l'istruzione ed evasione di tutte le pratiche relative a TFS – ULTIMO MIGLIO -NUOVA PASSWEB

16. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. 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 e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). 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. 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
17. 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 per la Trasparenza relativo al triennio 2021-23 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;

18. 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, 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.
19. 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. In caso di denunce relative al contagio da Covid 19 sarà sempre necessario la verifica con lo scrivente;
20. 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 le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
21. Si raccomanda di organizzare l'attività di convalida dei punteggi del personale di nuova nomina *tempestivamente*, nonché 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 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 allo 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;
22. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, 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;

23. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, 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, MI ecc.) con scadenze ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;
24. 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,. La S.V. 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;
25. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state pubblicate. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta alla diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;
26. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata lo 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 lo 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 la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della 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.

Lo 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 alla certificazione verde e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

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 della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno

anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata all'interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosaria FIUMARA
(firmato digitalmente)



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

Ai Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Ai Dirigenti titolari degli Uffici scolastici Regionali per l'Umbria, la Basilicata e il Molise
LORO SEDI

p.c.

All'Ufficio di Gabinetto
SEDE

Al Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
SEDE

Al Direttore Generale per i Sistemi informativi e la Statistica
SEDE

OGGETTO: Anno scolastico 2022/2023 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A. - Trasmissione DM n. 188 del 21 luglio 2022.

In relazione all'oggetto si trasmette in allegato il DM 21 luglio 2022, n. 188, in corso di registrazione, e si forniscono istruzioni e indicazioni operative in materia di attribuzione di supplenze al personale scolastico per l'a. s. 2022/23.

**1. PERSONALE DOCENTE: CONFERIMENTO DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
FINALIZZATI AL RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO
(procedure di cui all'articolo 5 ter del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, e all'articolo 59,
comma 9 bis, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73)**

L'articolo 5 ter del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, ha previsto, al fine di sopperire alle esigenze di sostegno scolastico e di garantire i diritti degli studenti con disabilità, che l'applicazione della procedura prevista dall'articolo 59, comma 4, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2021, n. 106, sia prorogata per le assunzioni riguardanti i posti vacanti e disponibili nelle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2022/2023, limitatamente ai soggetti iscritti nella prima fascia delle graduatorie provinciali per le supplenze riservate ai docenti in possesso del titolo di specializzazione su sostegno, di cui all'articolo 4, comma 6 bis, della legge 3 maggio 1999, n. 124.

In attuazione del quadro normativo sopra richiamato, è stato adottato il D.M. 21 luglio 2022, n. 188, che ad ogni buon fine si allega in copia.

Per effetto di tale decreto ministeriale, gli aspiranti manifestano la volontà di partecipare alla procedura e attestano, nell'apposita sezione della piattaforma all'uopo predisposta, il possesso dei requisiti tramite istanza nella stessa provincia nella quale risultino iscritti nella prima fascia delle GPS per posto di sostegno unicamente in modalità telematica attraverso l'applicazione "Istanze on Line (POLIS)".



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

Si rinvia all'apposita Guida operativa predisposta dal gestore del sistema informatico in merito all'utilizzo della piattaforma e alla modalità di inserimento delle istanze.

L'assegnazione di una delle sedi indicate nella domanda comporta l'accettazione della stessa. L'assegnazione dell'incarico preclude il conferimento delle supplenze di cui all'articolo 2, comma 4, lettere a) e b) dell'Ordinanza ministeriale n. 112 del 06 maggio 2022, per qualsiasi classe di concorso o tipologia di posto. La mancata presentazione dell'istanza comporta la rinuncia alla partecipazione alla procedura. La mancata indicazione di talune sedi è intesa quale rinuncia per le sedi non espresse. La rinuncia all'incarico preclude il rifacimento delle operazioni. In caso di rinuncia, resta salva la possibilità di partecipazione alle successive procedure di conferimento delle nomine a tempo determinato per qualsiasi classe di concorso o tipologia di posto, qualora la rinuncia stessa pervenga entro il termine indicato dall'ufficio territorialmente competente.

La mancata assegnazione dell'incarico per le tipologie di posto di sostegno e per le sedi richieste consente la partecipazione alle successive procedure di conferimento delle nomine a tempo determinato di cui all'articolo 2, comma 4, lettere a) e b) dell'O.M. 112/2022

Gli uffici provvedono alla pubblicazione del contingente destinato all'assegnazione degli incarichi a tempo determinato di cui al DM 21 luglio 2022, n. 188, all'esito delle procedure di immissione in ruolo di cui al DM n. 184 del 19 luglio 2022, previo accantonamento dei posti destinati ai concorsi ordinari di cui ai D.D. 21 aprile 2020 n. 498 e 499, qualora le relative procedure non siano ancora concluse.

L'individuazione dei destinatari dei contratti a tempo determinato di cui al DM n. 188 del 21 luglio 2022 è disposta con procedura informatizzata, secondo le seguenti fasi:

- gli USR, attraverso il sistema informativo, indicano il numero di posti disponibili in ogni istituzione scolastica, distinto per tipologia di posto di sostegno;
- gli USR, a seguito della verifica delle istanze presentate, assegnano gli aspiranti alle singole istituzioni scolastiche attraverso una procedura automatizzata nell'ordine delle tipologie di posto di sostegno indicato e sulla base della posizione rivestita nella prima fascia delle GPS e delle preferenze espresse. In caso di indicazione di preferenze sintetiche, l'ordine di preferenza delle istituzioni scolastiche all'interno del comune o del distretto è effettuato sulla base dell'ordinamento alfanumerico crescente del codice meccanografico.

Gli esiti dell'individuazione sono comunicati a cura degli uffici territoriali ai docenti ed alle scuole interessate.

È opportuno segnalare che anche il personale scolastico di ruolo, avendone titolo, può partecipare alla procedura in esame - nei limiti previsti dagli articoli 36 e 59 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 – nonché all'attribuzione delle supplenze di cui al successivo punto 2.

Si richiama infine l'attenzione in merito a quanto disposto dall'articolo 399, comma 3-bis, del T.U., nella parte in cui dispone che "l'immissione in ruolo comporta, all'esito positivo del periodo di formazione e di prova, la decadenza da ogni graduatoria finalizzata alla stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato o indeterminato per il personale del comparto scuola, ad eccezione di graduatorie di concorsi ordinari, per titoli ed esami, di procedure concorsuali diverse da quella di immissione in ruolo."

Nel periodo compreso tra il 2 agosto (h. 9,00) ed il 16 agosto (h. 14,00), saranno disponibili le funzioni telematiche per la presentazione delle istanze finalizzate alla partecipazione alla procedura di cui al DM n. 188 del 21 luglio 2022 e a quella di cui all'articolo 2, comma 4, lettere a) e b) dell'OM n. 112/22; dette istanze potranno essere presentate unicamente in modalità telematica, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, tramite il portale delle "Istanze on line".

Per quanto attiene alla procedura straordinaria di cui all'articolo 59, comma 9 bis, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, come sostituito dall'articolo 5, comma 3 quinquies, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, gli Uffici scolastici regionali procederanno autonomamente a determinare le fasi di convocazione ai fini dell'assegnazione agli aspiranti della provincia e della sede, utilizzando il sistema informativo (cosiddetto INR), dopo aver concluso la procedura di cui all'articolo



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

1, commi da 17 a 17 septies, del decreto-legge 29 ottobre 2019, n. 126 (cosiddetta call veloce).

2. CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Terminate le procedure di cui di cui al DM n. 188 del 21 luglio 2022, qualora non sia ancora state effettuate le operazioni di conferimento della nomina relativamente alla citata procedura di cui all'articolo 59, comma 9 bis, del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, i dirigenti degli Uffici territorialmente competenti provvederanno ad accantonare i posti riservati alla stessa, già resi indisponibili per le operazioni di nomina in ruolo, in quanto destinati alle assunzioni a tempo determinato degli aspiranti inseriti nelle graduatorie di cui all'articolo 9 del decreto ministeriale 28 aprile 2022, n. 108.

A seguito di quanto sopra, il conferimento degli incarichi a tempo determinato per l'anno scolastico 2022/23 sarà disposto secondo le seguenti tipologie:

a) supplenze annuali per la copertura delle cattedre e posti d'insegnamento, su posto comune o di sostegno, vacanti e disponibili entro la data del 31 dicembre e che rimangano presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico, da assegnare con termine al 31 agosto;

b) supplenze temporanee sino al termine delle attività didattiche per la copertura di cattedre e posti d'insegnamento, su posto comune o di sostegno, non vacanti ma di fatto disponibili, resi tali entro la data del 31 dicembre e fino al termine dell'anno scolastico e per le ore di insegnamento che non concorrano a costituire cattedre o posti orario, il cui termine coincide con il giorno annualmente indicato dal relativo calendario scolastico quale termine delle attività didattiche;

c) supplenze temporanee per ogni altra necessità diversa dai casi precedenti, con termine all'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio.

Per l'attribuzione delle supplenze annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche di cui alle lettere a) e b), da parte del sistema informativo, sono utilizzate le graduatorie ad esaurimento (di seguito GAE). In caso di esaurimento o incapienza delle stesse, con le medesime modalità di cui al periodo precedente, si procede allo scorrimento delle graduatorie provinciali per supplenze (di seguito GPS), costituite in attuazione dell'OM 06 maggio 2022, n. 112.

In caso di esaurimento o incapienza delle GPS, i dirigenti scolastici provvedono a utilizzare le graduatorie di istituto di cui all'articolo 11 dell'O.M. 112/2022. Per le supplenze temporanee di cui alla lettera c), si utilizzano le Graduatorie di Istituto.

L'individuazione del destinatario della supplenza è operata dal dirigente dell'amministrazione scolastica territorialmente competente nel caso di utilizzazione delle GAE e delle GPS e dal dirigente scolastico nel caso di utilizzazione delle graduatorie di istituto.

Per quanto riguarda le modalità di conferimento delle supplenze, si rimanda integralmente a quanto previsto dagli articoli 12 e 13 dell'OM 112/2022 e, per quanto riguarda le sanzioni, all'articolo 14 della medesima Ordinanza.

Si evidenzia che, in caso di esaurimento delle graduatorie di istituto, il dirigente scolastico conferisce la supplenza all'aspirante che ha manifestato la propria disponibilità e che non sia inserito in alcuna graduatoria della stessa o di altra provincia, individuandolo prioritariamente tra i docenti abilitati e i docenti specializzati; successivamente, tra coloro che hanno conseguito il titolo di studio previsto o, in ulteriore subordine, che lo stanno conseguendo. In ogni caso, le domande di messa disposizione rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, devono contenere tutte le dichiarazioni necessarie per consentire la verifica puntuale dei suddetti requisiti da parte dei dirigenti scolastici, ivi compresi gli estremi del conseguimento del titolo di abilitazione e/o del titolo di specializzazione, nonché la dichiarazione esplicita dell'interessato di non essere inserito in alcuna graduatoria della stessa o di altra provincia. Gli eventuali contratti a tempo determinato stipulati con aspiranti non inseriti in graduatoria e tramite le cd. MAD sono soggetti agli stessi vincoli e criteri previsti



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

dall'ordinanza, ivi incluse le sanzioni previste dall'articolo 14 dell'OM 112/2022.

Si richiama quanto previsto all'articolo 8 dell'Ordinanza: l'istituzione scolastica ove l'aspirante stipula il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie effettua tempestivamente i controlli delle dichiarazioni presentate. Al termine dei controlli, il dirigente scolastico che li ha effettuati comunica l'esito della verifica all'Ufficio competente, il quale convalida il sistema i dati contenuti nella domanda e ne dà comunicazione all'interessato.

In caso di esito negativo della verifica, il dirigente scolastico che ha effettuato i controlli comunica all'Ufficio competente quanto accertato, per i conseguenti adempimenti richiamati nella medesima ordinanza.

2.1 - PERSONALE EDUCATIVO DEI CONVITTI

Nel caso in cui non ci siano più aspiranti nella graduatoria ad esaurimento e nella graduatoria provinciale del personale educativo in possesso del titolo di specializzazione per la copertura dei relativi posti nei convitti speciali e, ove risulti analogo assenza di aspiranti specializzati anche nelle graduatorie delle predette istituzioni speciali, tutte le disponibilità di posti di personale educativo nei convitti, anche speciali, sono assegnate contestualmente in base alle graduatorie ad esaurimento e alle graduatorie provinciali consentendo il diritto di opzione agli aspiranti.

2.2 - CONFERIMENTO DI ORE DI INSEGNAMENTO PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI

Nella scuola secondaria di primo e di secondo grado, in subordine a quanto previsto all'articolo 2, comma 2, dell'OM 112/2022, in applicazione dell'articolo 22, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il dirigente scolastico provvede alla copertura delle ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedra, attribuendole, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi, prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e, successivamente al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. In subordine a tali attribuzioni, nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, i dirigenti scolastici provvedono all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto.

2.3 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

I posti, gli spezzoni orari ed i posti part-time che residuano dopo le utilizzazioni del personale di ruolo devono essere integrati con le ore di programmazione da attribuire nei contratti a tempo determinato secondo il seguente criterio ed entro il limite orario massimo previsto dal CCNL. Le ore da considerare per l'adeguamento devono riguardare le sole ore di insegnamento frontale pari a 22 settimanali. A tali ore si aggiungono rispettivamente, 1 ora di programmazione per ogni 11 ore e 2 ore di programmazione per ogni 22 ore. Ne consegue, pertanto, che da 1 a 11 ore si aggiunge un'ora di programmazione, da 12 a 22 ore si aggiungono 2 ore.

Qualora a seguito della copertura totale dell'organico dei posti comuni residuano ore di lingua inglese in quanto non sia stato possibile assegnare le predette ore di insegnamento al personale docente titolare e/o in servizio nella scuola, le ore rimaste disponibili saranno assegnate ad aspiranti presenti nelle graduatorie ad esaurimento e, in subordine, agli aspiranti presenti nelle graduatorie provinciali e nelle graduatorie di istituto in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 13, comma 17, dell'OM 112/2022.

In proposito, in fase di convocazione dalle graduatorie d'istituto di scuola primaria ai fini dell'assegnazione dei posti di lingua inglese, sarà precisato che l'aspirante è convocato per la lingua inglese e, quindi, dovrà essere in possesso di uno dei titoli indicati nel comma 17 dell'articolo 13 dell'ordinanza ministeriale.

Con riguardo alle sezioni di scuola dell'infanzia o nelle classi di scuola primaria che attuano la didattica



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

differenziata Montessori, Pizzigoni e Agazzi, può essere convocato solo il personale in possesso del titolo di specializzazione nella specifica metodologia didattica iscritto negli appositi elenchi prodotti dal sistema informativo per le graduatorie ad esaurimento e, in subordine, il personale iscritto nelle graduatorie provinciali e nelle graduatorie di istituto.

2.4 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTENZIOSO

Risultano tuttora presenti nella I fascia delle GPS e, conseguentemente, nella II fascia delle graduatorie di istituto, soggetti privi di titolo riconosciuto quale abilitante, in forza di provvedimenti cautelari emessi dalla magistratura amministrativa. Una volta intervenuta sentenza di merito, che accerti - per ciascuno degli interessati - la carenza di titolo con valore abilitante, gli Uffici procederanno all'esclusione dalle predette fasce e alla contestuale ricollocazione dei predetti soggetti, ove naturalmente provvisti del relativo titolo di studio previsto, nelle corrispettive II fasce GPS e III fasce GI.

L'efficacia dell'inserimento con riserva a suo tempo conseguito dovrà essere preservata, ai fini dell'inserimento nella I Fascia delle GPS o nelle GI di II fascia, secondo quanto previsto dall'O.M. n. 112/2022, esclusivamente per il caso in cui il relativo giudizio non risulti definito da sentenza o in esecuzione di eventuali provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'aspirante.

In ogni caso, il contratto di lavoro a tempo determinato, cui l'aspirante sia chiamato in dipendenza dell'inserimento con riserva nella relativa graduatoria provinciale o d'istituto, dovrà contemplare apposita clausola risolutiva espressa, condizionata alla definizione del giudizio in termini favorevoli all'Amministrazione.

2.5 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA

Si ricorda che dal 01 settembre 2017 è entrato in vigore il sistema di qualificazione professionale stabilito dall'Intesa di cui al D.P.R. 20 agosto 2012, n. 175, che prevede, tra l'altro, il possesso di titoli di studio ecclesiastici per poter accedere all'insegnamento della religione cattolica.

Qualora l'Ordinario diocesano non disponga di un numero sufficiente di docenti qualificati per soddisfare tutto il fabbisogno orario nel territorio di sua competenza, stante l'esigenza prioritaria di assicurare il servizio, si potrà ricorrere a personale docente non ancora in possesso dei titoli di qualificazione previsti dal citato D.P.R. 175/12, purché inserito nei previsti percorsi formativi. Tali docenti, ancorché impiegati su posti effettivamente vacanti e disponibili, dovranno essere assunti con contratti dal 01 settembre sino al termine delle lezioni. Ove poi il titolo di studio richiesto sia conseguito entro il 31 dicembre 2022, potrà darsi corso alla trasformazione del contratto in incarico annuale. Ove al contrario il titolo sia conseguito oltre tale data, quest'ultimo potrà essere fatto valere in termini contrattuali solo a far data dal 01 settembre 2023.

2.6 - LICEI MUSICALI

Nel caso di esaurimento delle GPS o delle graduatorie di istituto delle varie specialità strumentali della classe di concorso A-55, si ritiene opportuno fornire le seguenti modalità operative.

1) Esaurimento delle GPS:

- a) per gli strumenti presenti anche nella scuola secondaria di I grado (A-56) si utilizzano le corrispondenti graduatorie GAE e GPS. Si precisa che la graduatoria corrispondente della classe di concorso AW55 Flauto traverso, è la classe di concorso AG56 Flauto;
- b) per gli altri strumenti si utilizzano nell'ordine:
 - le graduatorie della A-56 (prima GaE e GPS) interpellando i docenti in possesso del diploma dello specifico strumento
 - le graduatorie della A-29 (prima GaE e GPS) interpellando i docenti in possesso del diploma dello specifico strumento
 - le graduatorie della A-30 (prima GaE e GPS) interpellando i docenti in possesso del diploma dello specifico strumento.



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

- 2) Esaurimento delle graduatorie di istituto:
- i dirigenti scolastici utilizzano le graduatorie dei licei vicini della provincia;
 - in caso di esaurimento delle graduatorie dei licei vicini o di assenza di altri licei musicali nella provincia, i dirigenti scolastici procedono secondo quanto previsto dal punto 1) ("Esaurimento delle GPS").

3. CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE ATA

L'articolo 1, comma 1, del Regolamento approvato con D.M. 13 dicembre 2000, n. 430, dispone che i posti di personale ATA, fatta eccezione per quelli del profilo di direttore dei servizi generali e amministrativi, che non sia stato possibile assegnare mediante incarichi a tempo indeterminato, sono coperti con il conferimento di supplenze annuali o di supplenze temporanee sino al termine dell'attività didattica.

Ai fini predetti si utilizzano le graduatorie permanenti provinciali per titoli di cui all'articolo 554 del D.L.vo 297/94 e, in caso di esaurimento delle stesse, gli elenchi e le graduatorie provinciali predisposti ai sensi del D.M. 19.04.2001, n.75.

Si sottolinea che, solo in caso di esaurimento delle graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui all'articolo 554 del D.L.vo n. 297/94 e degli elenchi e delle graduatorie provinciali ad esaurimento predisposti ai sensi del D.M. 19.4.2001, n. 75 e del D.M. 24.3.2004, n. 35, le eventuali, residue disponibilità sono assegnate, dai competenti dirigenti scolastici, mediante lo scorrimento delle graduatorie d'istituto.

L'accettazione di una proposta di supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche non preclude all'aspirante di accettare altra proposta di supplenza per diverso profilo professionale, sempre di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche, purché intervenga prima della presa di servizio.

L'articolo 4, comma 1, del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430, dispone che, per le supplenze attribuite su spezzone orario, è garantito in ogni caso il completamento. È consentito lasciare uno spezzone per accettare un posto intero, purché al momento della convocazione per lo spezzone non vi fosse disponibilità per posto intero. A tale riguardo, si reputa utile rammentare che il completamento può operare solo tra posti dello stesso profilo. Si richiama, infine, l'attenzione sul fatto che, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del citato DM, nello stesso anno scolastico possono essere prestati i servizi di insegnante nei diversi gradi di scuola, di istitutore ovvero in qualità di personale amministrativo, tecnico e ausiliario anche in scuole non statali, purché non svolti in contemporaneità.

Per quanto riguarda, invece, la sostituzione del personale A.T.A. temporaneamente assente, i Dirigenti scolastici possono conferire supplenze temporanee nel rispetto dei criteri e principi contenuti nell'articolo 6 del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430.

Si precisa, a tal proposito, che permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'articolo 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016.

Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Tale divieto è parzialmente derogato dall'articolo 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

E' prevista la possibilità per gli interessati di farsi rappresentare da proprio delegato in sede di conferimento



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

della nomina, nonché la non applicabilità, non ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 3 del D.M. n. 430/2000, delle sanzioni di cui all'articolo 7 del Regolamento delle supplenze (D.M. 13 dicembre 2000, n. 430), in caso di rinuncia ad una proposta di assunzione o di mancata presa di servizio.

Per il profilo di DSGA, infine, la copertura di eventuali posti disponibili e/o vacanti in sedi normo-dimensionate, si provvede secondo le modalità dell'articolo 14 del CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie per gli aa.ss. 2019/20-21/22.

All'esito della procedura selettiva di cui all'articolo 58, comma 5 septies, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, attualmente in corso di espletamento, laddove dovessero residuare dei posti, verranno fornite specifiche e separate indicazioni per il conferimento di eventuali supplenze.

4. DISPOSIZIONI COMUNI

Per effetto di quanto disposto dall'articolo 41 del CCNL, i contratti a tempo determinato devono recare in ogni caso il termine.

La stipula del contratto, analogamente a quanto avviene per le assunzioni a tempo indeterminato, opportunamente perfezionata dal dirigente scolastico attraverso le funzioni del sistema informativo, rende immediatamente fruibili gli istituti di aspettativa e congedo previsti dal CCNL. E' inoltre estesa al personale a tempo determinato la possibilità di differire la presa di servizio per i casi contemplati dalla normativa (a titolo esemplificativo, maternità, malattia, infortunio).

Ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto da giorno festivo, o da giorno libero, ovvero da entrambi, la supplenza temporanea, è prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio, a decorrere dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto.

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'articolo 40, comma 3, e dall'articolo 60, commi 1 e 2, del CCNL 29/11/2007, secondo cui qualora il titolare "...si assenti in un'unica soluzione a decorrere da una data anteriore di almeno sette giorni all'inizio di un periodo predeterminato di sospensione delle lezioni e fino a una data non inferiore a sette giorni successivi a quello di ripresa delle lezioni, il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito per l'intera durata dell'assenza. Rileva esclusivamente l'oggettiva e continuativa assenza del titolare, indipendentemente dalle sottostanti procedure giustificative dell'assenza del titolare medesimo.

Le domeniche, le festività infrasettimanali nonché, per i docenti, il giorno libero dell'attività di insegnamento, ricadenti nel periodo di durata del rapporto medesimo, sono retribuite e da computarsi nell'anzianità di servizio. Nel caso di completamento di tutto l'orario settimanale ordinario, si ha ugualmente diritto al pagamento della domenica ai sensi dell'articolo 2109, comma 1, del codice civile".

4.1 - CONFERIMENTO SUPPLENZE SU POSTI PART-TIME

Il C.C.N.L. 2006-2009 prevede la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo parziale. Si richiamano a tale proposito l'articolo 25, comma 6, e l'articolo 39, con particolare riguardo al comma 3, relativamente al personale docente ed educativo, e gli articoli 44, comma 8, 51 e 58 relativamente al personale ATA. Alle suddette disposizioni si dà luogo tenuto conto di quanto stabilito dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008.

Le disponibilità derivanti dal part-time, riferendosi a posti vacanti solo di fatto e non di diritto, vanno coperte mediante conferimento di supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche.

Più disponibilità derivanti da part-time, relative allo stesso profilo professionale del personale ATA, possono concorrere, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del Regolamento, alla costituzione di posti a tempo pieno; ciò anche nel caso in cui tali disponibilità non si creino nella stessa istituzione scolastica.

Si precisa che, ai fini predetti, si utilizzano le graduatorie permanenti dei concorsi provinciali per titoli di cui



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

all'articolo 554 del D.L.vo n. 297/94 e, in caso di esaurimento, gli elenchi e le graduatorie provinciali ad esaurimento predisposti ai sensi del D.M. 19.4.2001, n. 75 e del D.M. 24.3.2004, n. 35. Esaurite le predette operazioni, le disponibilità residue saranno utilizzate dai dirigenti scolastici secondo quanto contemplato dal D.M. 13 dicembre 2000, n. 430, per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, di durata fino al termine delle attività didattiche.

4.2 - PRIORITÀ DI SCELTA DELLA SEDE SCOLASTICA

Alla priorità di scelta della sede per gli aspiranti che beneficiano, nell'ordine, degli articoli 21, 33, comma 6, e 33 commi 5 e 7, della legge 104/92, si dà luogo esclusivamente quando, scorrendo la graduatoria secondo le posizioni occupate dagli aspiranti utilmente collocati, l'avente titolo alla suddetta priorità faccia parte di un gruppo di aspiranti alla nomina su posti della medesima durata giuridica e della medesima consistenza economica; in tali casi l'aspirante fruisce della priorità nella scelta, sempre che permangano le condizioni che hanno dato luogo alla concessione del beneficio.

In nessun caso, pertanto, i beneficiari delle disposizioni in questione possono ottenere posti di maggiore durata giuridica e consistenza economica che non siano stati prioritariamente offerti all'opzione degli aspiranti che li precedono in graduatoria.

Per la fruizione del beneficio di priorità di scelta della sede scolastica e per la produzione della documentazione e della certificazione, si applicano integralmente le disposizioni previste dal vigente contratto nazionale integrativo sulla mobilità del personale scolastico. Con l'occasione si precisa che per sede deve intendersi esclusivamente la singola istituzione scolastica.

Si chiarisce, inoltre, che solo per gli aspiranti in situazione di handicap personale di cui all'articolo 21, e al comma 6 dell'articolo 33 della legge n. 104/92, la priorità di scelta si applica, nell'ambito dei criteri prima specificati, nei confronti di qualsiasi sede scolastica, mentre, per gli aspiranti che assistono parenti in situazioni di handicap di cui ai commi 5 e 7 del medesimo articolo 33, il beneficio risulta applicabile, previa attenta e puntuale verifica da parte dell'Ufficio competente, per le scuole ubicate nel medesimo comune di residenza della persona assistita o, in carenza di disponibilità in tale comune, in comune viciniore.

4.3 - ASSUNZIONE PERSONALE AVENTE DIRITTO ALLA RISERVA DEI POSTI

Il diritto alla riserva dei posti di cui alla legge 68/1999 nonché ex D. Lgs. 66/2010, artt. 678, comma 9, e 1014, comma 3, opera nei confronti del personale docente ed educativo iscritto nelle graduatorie ad esaurimento e nelle graduatorie provinciali, nonché del personale ATA iscritto nelle graduatorie permanenti.

Anche per le assunzioni a tempo determinato di personale docente ed educativo beneficiario delle riserve di cui alla legge n. 68/99, le SS.LL. vorranno tener conto delle istruzioni emanate nell'allegato A, istruzioni operative finalizzate alle immissioni in ruolo, punto A7: "Per la definizione delle quote di riserva si richiamano le disposizioni contenute negli articoli 3 e 18 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, e nella C.M. 248 del 7 novembre 2000. Circa le assunzioni a favore del personale avente titolo alla riserva di posti iscritto nelle graduatorie ad esaurimento, si richiamano le sentenze della Corte di Cassazione, sezioni unite, n. 4110 del 22/02/2007 e sezione Lavoro, n.19030 dell'11 settembre 2007, secondo cui la graduatoria ad esaurimento deve essere considerata, ai fini della copertura dei posti riservati ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, come graduatoria unica...". Analoghe disposizioni valgono per il personale ATA.

Ai fini del calcolo sul 50% da destinare alle supplenze dei candidati riservisti devono essere presi in considerazione soltanto i posti ad orario intero, nei limiti della capienza del contingente provinciale.

Si richiama, inoltre, l'attenzione delle SS.LL. sull'obbligo di applicare alle assunzioni del personale scolastico la normativa di cui all'articolo 3, c. 123, della legge n. 244/07 che assimila, ai fini del collocamento obbligatorio, gli orfani o, in alternativa, il coniuge superstite di coloro che siano deceduti per fatto di lavoro, ovvero a causa dell'aggravarsi delle mutilazioni o infermità che hanno dato luogo a trattamento di rendita da infortunio sul lavoro, alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, di cui all'articolo 1, c. 2, della L. n. 407/98.



Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

4.4 - CERTIFICAZIONE SANITARIA DI IDONEITA' ALL'IMPIEGO E DOCUMENTAZIONE DI RITO

Si rammenta che l'obbligo della certificazione sanitaria di idoneità all'impiego è stato abolito dall'articolo 42 del D.L. 21 giugno 2013 n. 69, convertito, con modificazioni, nella legge 9 agosto 2013, n. 98.

Circa la presentazione della documentazione di rito si richiamano gli artt. 46, 71, 72, e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni.

4.5 - PUBBLICIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

Si richiama la particolare attenzione delle SS.LL. sulla necessità che le informazioni riguardanti le operazioni di conferimento delle supplenze siano pubblicate sul sito istituzionale di ciascun Ufficio.

Il Direttore Generale

Filippo Serra



Firmato digitalmente da SERRA
FILIPPO
C=IT
O=MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE