



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"

Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)

Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)

e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it

e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it;

C. F. 80003260199



Cremona, 16/09/2019

Al Direttore .S.G.A
Sig.Vincenzo Carmignano
All'albo on line
Agli Atti

Oggetto : Direttiva di massima inerente l'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico e ausiliario al fine della redazione del Piano delle Attività per l'anno scolastico 2019/2020, relativo al personale in indirizzo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 del D. lgs 30 marzo 2001 , n.165 in particolare il comma 5

VISTO il Decreto n. 129 del 28 agosto 2018, artt 3,4, 5,10,12, 23, 30,42, e segg.

VISTO il D.lgs n.150 del 27.10.2009

VISTA la delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati,

VISTA la L. 107/2015;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005

VISTA la tabella allegata al CCNL comparto scuola 2006/2009 area D (profilo del DSGA)

CONSIDERATO il PTOF d'Istituto, il Rapporto di autovalutazione e il Piano di miglioramento ad esso collegato

FORMULA

LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Sig.Vincenzo Carmignano

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi in merito alle attività che il Liceo dovrà svolgere nel corrente a.s. 2019/2020 trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività di natura discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo

- contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica e specificatamente inerenti gli obiettivi e le attività di seguito indicate. E' finalizzata alla costituzione delle linee guida, di condotta e di orientamento preventivo alle quali dovrà attenersi per lo svolgimento di quanto discrezionalmente le compete.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con la scrivente che è sempre 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, performante ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite dal relativo profilo professionale, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi di seguito assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

Si segnala l'importanza del **Piano delle attività del personale ATA** come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va eventualmente aggiornato, nel rispetto dei principi fatti oggetto di confronto in sede di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili e non è certa la disponibilità finanziaria delle risorse per il salario accessorio.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019_22, elaborato dal Collegio docenti e approvato da parte del Consiglio di Istituto con delibera n. ____ del _____, sarà aggiornato **entro il 31 ottobre 2019**, e richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria, considerato che esso prevede anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione, sarà indispensabile la Sua collaborazione per tradurlo con coerenza nelle scelte di amministrazione e di gestione. Nella predisposizione del Programma Annuale 2020 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) e predisporre il P.A.2020 entro i termini previsti dal decreto 129 del 28 /08/2018, in modo da

garantire l'attuazione didattica dei progetti e un efficace funzionamento della scuola.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori-

I servizi amministrativi e generali debbono essere organizzati in modo da garantire i termini di legge il **rispetto delle scadenze**, e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla normativa vigente, comprese le deliberazioni degli organi collegiali e del Piano triennale dell'offerta formativa. **A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo**: controllo quotidiano a inizio e fine servizio delle caselle di posta elettronica, denuncia all'Inail e alle autorità di PS di eventuali infortuni superiori a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, anche ai fini del controllo di tempestività dei pagamenti, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurarsi e cessare di ogni rapporto di lavoro, acquisto di attrezzature e materiali per l'attività didattica (con l'opportuna tempestività per non condizionare negativamente il regolare svolgimento delle attività), la comunicazione all'ANAC **mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, entro il 31 gennaio 2020** di quanto previsto dalla legge 190/2012, a tal riguardo, si consiglia di verificare che tutti i file pubblicati siano accessibili e rispettino le specifiche tecniche definite dall'ANAC.

Indirizzi operativi e assegnazione degli obiettivi

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

Secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale del DSGA e nell'ambito della sua autonomia operativa, la S.V. disporrà il piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze **entro il 23 settembre 2019** . Nelle more della predisposizione del Piano annuale delle attività e dei servizi generali e Amministrativi per l'a.s. 2019/20, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase di avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre indicazioni di servizio provvisorie 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 al personale ATA, in particolare per quanto concerne sicurezza, vigilanza e scadenze, possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

La scrivente si riserva di verificarne la congruenza rispetto all'attuazione del PTOF.

Il piano delle attività del personale ATA dovrà contenere:

- articolazione oraria dell'istituzione scolastica
- adozione orario di lavoro generale
- assegnazione orario di lavoro individuale con previsione di eventuali rotazioni o turnazioni nei settori di lavoro assegnato
- Assegnazione degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza), delle mansioni, dei compiti.
- Assegnazione degli spazi ai collaboratori scolastici ai fini della vigilanza e della pulizia di tutti gli spazi in uso da parte del Liceo.
- proposte in ordine all'attribuzione di incarichi al personale ex art. 7; all'assegnazione di eventuali degli incarichi specifici (art.47 CCNL/ 2003 e secondo il vigente contratto) e attività aggiuntive
- proposte in ordine a giorni di chiusura prefestiva

per quanto sopra descritto, la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti criteri e obiettivi:

CRITERI GENERALI :

- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità
- legittimità e trasparenza nell'azione amministrativa
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
- semplificazione e snellezza procedurale
- rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola ed alle attività contenuti nel PTOF
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati
- **rispetto delle scadenze e tempistiche normative**
- ottimizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza
- flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali
- valorizzazione delle risorse umane incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale anche attraverso adeguato piano di formazione
- promozione e vigilanza presso il personale ATA dei comportamenti professionali previsti da codice disciplinare di cui al CCNL ultimo sottoscritto

Il DSGA deve rendicontare al Dirigente scolastico, **almeno mensilmente**, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali e amministrativi , motivandone le eventuali criticità e proponendo azioni di miglioramento del servizio o singoli provvedimenti correttivi.

OBIETTIVI

A) Una funzionale organizzazione del lavoro

1. ORARIO DI SERVIZIO

Considerato l'orario delle attività scolastiche, dal lunedì al sabato, secondo l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto e in funzione delle attività del PTOF (da svolgersi anche in sesta ora o in orario pomeridiano) ai fini della organizzazione dell'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 funzionamento del servizio, l'accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa anche in orario pomeridiano.

La S.V. controllerà periodicamente che di tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato (anche attraverso l'utilizzo dell'applicativo in uso nel Liceo), segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale o uscite non autorizzate durante l'orario di servizio o scostamenti rispetto all'orario di lavoro assegnato.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata prioritariamente in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano (nel pomeriggio garantire almeno due unità di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici), in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF , tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Gli eventuali ritardi in ingresso rispetto all'orario di lavoro assegnato, deve essere **considerato un'eccezionalità dovuta a motivi particolari da giustificare** e non può essere assunto come atteggiamento sistematico. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. A condizione che sia ininfluente rispetto alle esigenze di servizio, è ammessa una flessibilità in ingresso di massimo quindici minuti, da recuperare al termine della stessa giornata di lavoro. Per quanto concerne richieste di flessibilità, saranno da accordare tenendo conto anche dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa, per la quale, sino alla nuova sottoscrizione valgono i criteri già definiti nell'a.s. 2018/19.

Gli orari dovranno comunque tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., colloqui fine trimestre / pentamestre, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 2° ciclo di istruzione, attività di orientamento in ingresso ecc.,) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro

straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente. Le ore di straordinario autorizzate dovranno sempre essere rendicontate entro il termine di ogni mese al ds. Si evidenzia in ogni caso che il ricorso ad orario straordinario non deve essere sistematico, ma deve costituire eccezionalità motivata.

Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi; ciò naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio e non vi sia un ricorso sistematico ed eccessivo a tale modalità di svolgimento del servizio.

S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .

Il DSGA stesso, qualora abbia necessità in particolari periodi di ricorrere a lavoro straordinario, dovrà informarne il dirigente , motivandone le ragioni.

Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA. Qualora vi fossero necessità di adottare flessibilità in particolari momenti dell'anno scolastico, dovrà esserne data sempre preventiva comunicazione alla scrivente, motivandone le ragioni, e concordata la modalità.

2. Concessione ferie, congedi.

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA in tempi congrui rispetto ai periodi di sospensione delle attività didattiche, 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. In linea di massima : la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 30 maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Pertanto la richiesta dovrà sempre essere preventivamente valutata e siglata dal DSGA, prima di essere sottoposta alla firma del Dirigente scolastico.

L'utilizzo da parte del personale ATA dei benefici della legge 104, art. 33 comma3, dovrà avere una programmazione mensile per le giornate nelle quali il dipendente intende assentarsi, per consentire l'opportuna organizzazione del servizio.

B) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed alle esperienze di ciascuno.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici, la S. V. dovrà:

- Assicurare la vigilanza sugli studenti per tutto il periodo della permanenza nel contesto scolastico attraverso adeguata turnazione oraria del personale sui piani
- Assicurare la vigilanza agli ingressi, sia al mattino che al pomeriggio, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico;
- Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro a tutti gli ambienti, procedendo anche ad un controllo periodico dei locali con utilizzo della check-list prevista dalla procedura Qualità.
- Assicurare il controllo a tutte le porte di accesso, con particolare riguardo di quelle della sede principale e della sede staccata, nonché dei laboratori.
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base delle direttive e strumenti che assicurino l'uniformità di servizio, e un'informazione il più possibile esaustiva e tempestiva.
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e con la decretazione sulla privacy.
- Vigilare sulla tenuta di comportamenti corretti nei confronti degli studenti e degli altri utenti del servizio scolastico
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'attuazione dell'offerta formativa e del servizio scolastico, adeguando di conseguenza i turni di lavoro, senza eccedere per quanto riguarda ore straordinarie, che devono essere motivate ed autorizzate e verificate mensilmente.
- Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino di riconoscimento e , se possibile di un camice che ne caratterizzi il ruolo.

In ordine al coordinamento degli assistenti amministrativi , la S. V. dovrà:

- Assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio; dovrà quindi individuare il responsabile di ciascun settore-

attività e procedimento amministrativo, indicando i margini di autonomia; **il responsabile della pratica dovrà apporre la propria sigla identificativa (iniziali cognome nome) su ogni documento redatto:**

- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati per garantire il rispetto delle scadenze e l'efficienza del servizio;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione (**che apporrà la propria sigla in calce ad ogni pratica espletata**) con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi di segnalazione (ad esempio: adempimenti relative a pagamento oneri, comunicazione entro i termini di legge degli avvii e termini di contratti del personale ai Centri Territoriali per l'Impiego, la immediata segnalazione alle competenti autorità ed enti degli infortuni, ecc.)**e della pubblicazione dei documenti secondo quanto indicato nel PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019 – 2021 USR Lombardia, pubblicato nell'apposita sezione di amministrazione trasparente.**
- La gestione dell'albo d'istituto online è assegnata, secondo il settore di competenza, al rispettivo operatore.

C) CONTROLLO COSTANTE DELL'ATTIVITÀ

IL DSGA DOVRÀ

- Predisporre un organigramma e un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola.
- Fornire le indicazioni operative adeguate ai cambiamenti normativi e curarne l'applicazione, provvedendo al monitoraggio delle attività previste (**ad esempio la procedura relativa al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le regole del protocollo informatico ai sensi del CAD e i DPCM 3 dicembre 2013 che detta le regole tecniche in materia di conservazione dei documenti digitali e il rispetto delle misure minime di sicurezza.**
- Garantire un numero di persone adeguato ad ogni comparto e orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati e favorevoli all'utenza, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola.(esempio: iscrizioni, scuola aperta, esami e scrutini).
- Garantire la presenza del personale in numero adeguato per ogni sottoarea anche nelle giornate di sabato (almeno un A.A. per ogni area) e , con adeguata organizzazione delle ferie nei periodo di sospensione delle lezioni e durante il periodo estivo (almeno 2 A.A. in servizio in ogni giornata)

- Creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale da pubblicare sul sito della scuola, in modalità digitale.

In ordine alle attività degli assistenti tecnici la S.V. dovrà

- formulare una proposta di piano dell'attività, tenendo conto dei profili professionali e attività aggiuntive (ex art. 7) e dell'ottimale utilizzo delle risorse umane in coerenza con le necessità della scuola esplicitate nel PTOF e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

D) Una attenta ,efficiente ed efficace attività amministrativa

La necessità di rendicontare all'esterno, alle famiglie e alla società civile esige chiarezza e trasparenza nelle procedure organizzative, gestionali e contabili, come evidenziato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nella restante documentazione inserita in Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente. Il traguardo ultimo che l'Istituzione persegue è quello del Bilancio Sociale, pertanto

- Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili, cura la tenuta dei registri e di tutti gli atti dell'ufficio. A tal proposito dovrà predisporre la **documentazione** da inviare ai componenti il Consiglio d'Istituto che **dovrà essere inviata** insieme alla convocazione dell'organo collegiale stesso, **almeno 5 gg prima dello svolgimento della seduta.**

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF e alle priorità in esso previste,

la S. V. dovrà:

- provvedere a dare esecuzione alle determine ed atti dirigenziali con tempestività e secondo le procedure indicate
- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico 2019/20 nel programma annuale secondo le vigenti normative e nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa stessa; particolare riguardo andrà riservato agli **adempimenti relativi ai PON**, all'alternanza scuola lavoro, ai progetti di potenziamento deliberati dagli organi collegiali e da attuarsi nei tempi adeguati alla loro attuazione didattica
- Avrà cura di controllare il rispetto rigoroso delle scadenze e dei pagamenti

- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione e organizzando il personale ATA per l'adeguato supporto, tenendo i rapporti con i responsabili di progetto, le funzioni strumentali e gli altri collaboratori del Dirigente scolastico.
- Organizzare l'attività in modo da rispettare scadenze contrattuali / negoziali, nonché la redazione delle scritture contabili nel rispetto dei tempi previsti dalla norma e degli accertamenti contabili.

Nello stretto specifico:

- Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale della attività la S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la contrattazione di istituto riferita al personale ATA. Seguirà, pertanto, una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito. Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati. La proposta da sottoporre in sede di relazioni sindacali **dovrà essere predisposta almeno tre giorni prima della data di convocazione della delegazione.**
- Dovrà altresì garantire il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Programma Finanziario 2019 (4/12) e 2020 (8/12) per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate e per ciò che attiene la gestione delle risorse finanziarie relative ai progetti.
- I compensi accessori di tutto il personale docente ed ATA così come contrattati dovranno essere erogati in modo completo entro il 31 agosto di ogni anno.
- Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino delle 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, entro la settimana successiva alla riunione periodica.
- Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando

l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, per la necessaria autorizzazione preventiva, anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

- Per quanto attiene l'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art 43 del Decreto 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata ai sensi dell'art 44, del Decreto 129/2018 e ai sensi del regolamento acquisti servizi e forniture deliberato dal Consiglio d'istituto con delibera n.23 del 15/04/2019.
- A mero titolo di esempio si occuperà dell'attività negoziale relativa a: la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni e di servizi strumentali e materiali (per es: prestazioni d'opera per attività offerta formativa, convenzioni con enti e associazioni, gara per distributori automatici di bevande, assicurazione studenti e personale), e per l'acquisizione di servizi connessi al trasporto degli alunni per uscite, visite e viaggi di istruzione, con il supporto del personale dei servizi amministrativi. Particolare riguardo dovrà tenere alle nuove normative in tema di tracciabilità e alle norme relative all'attività negoziale previste sia dal codice dei contratti
- Presterà, quindi, particolare attenzione ai rapporti con fornitori, banche, associazioni, direttamente se di propria competenza e in eventuali altri casi su delega del Dirigente.
- La S.V. in qualità di consegnatario (art. 30 del Regolamento n. 129 del 28/08/2018) per la conservazione e gestione dei beni dell'istituzione scolastica, avrà cura di gestire l'inventario dei beni e curerà il sistema di archiviazione. In particolare: **presterà particolare attenzione al sistema di archiviazione, sia storico che digitale, in modo che i documenti amministrativi siano facilmente reperibili, anche prevedendo l'adozione di nuove modalità in forma digitale (da implementare compatibilmente con le risorse economiche a disposizione del Liceo) per procedere ad una graduale, ma consistente de- materializzazione e conseguente conservazione dei documenti digitali al fine di garantire la loro tracciabilità e il loro accesso.**

- L'informatizzazione esige la necessaria cura nella gestione delle cartelle ed archiviazione dei file nella rispettiva postazione e nella cartella condivisa.
- Per garantire la sicurezza dei dati è necessario il backup giornaliero dei dati opportunamente catalogati, per essere agevolmente fruiti in futuro.

E) Verifica dei risultati e rendicontazione

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi verifica periodicamente i risultati conseguiti, procede al monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche al fine di razionalizzare la divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente.
- Riferisce periodicamente e almeno mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, sulle iniziative adottate in materia e formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Confido nella Sua collaborazione e da parte di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Laura Parazzi *

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa