



Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT)

Ministero dell'Istruzione

Plesso "Paola BELSITO" - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP01P Via degli Aragonesi, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752 -- **Plesso "CARRARA GIOIA"** - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP02Q - Piazza D'Acquisto 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803928226 -- **Plesso "Angela DI BARI"** - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP03R - Via G. Di Vittorio 100, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- **Plesso "Angela DI BARI"** - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP01X - Via G. Di Vittorio 98, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- **Plesso "V. AMANDO VESCOVO"** - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP021 Via Amando Vescovo 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752
Plesso. "BATTISTI - FERRARIS" - Scuola Secondaria di 1 grado - C.M. BTMM8AP01V - Via Pozzo marrone 84 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803924427 e-mail: BTIC8AP00T@istruzione.it- e-mail PEC: BTIC8AP00T@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.istruzione.it>..... Codice Meccanografico: **BTIC8AP00T**- Codice Fiscale: Codice Univoco Ufficio:

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - S.G BOSCO-BATTISTI-FERRAR-BISCEGLIE
Prot. 0001032 del 28/09/2024
I-1 (Uscita)

DIRETTIVA

art. 21 legge 59/1997 del 15 marzo

art. 25 comma 5 Dlgs.165/2001

art. 34 comma 1 lettera a) Dlgs 150/2009

DIRETTIVA Dirigenziale al Direttore SGA

Funzionario dell'Area dell'Elevata Qualificazione ai sensi della Tabella A del CCNL 2019-2021

anno scolastico 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- vista la Legge 241/1990 del 7 agosto
- visto il DM 190/1995 del 6 aprile
- visto l'art. 21 della Legge 59/1997 del 15 marzo
- visto il DPR 275/1999 del 8 marzo
- visto il Dlgs 286/1999 del 6 aprile
- visto il DI 129/2018 del 28 agosto
- visto l'art. 25 del Dlgs 165/2001 del 30 marzo
- vista il CCNL "Istruzione e ricerca" 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2024
- nelle more del PTOF 2022-25 del nuovo **ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Giovanni BOSCO – BATTISTI – FERRARIS" di Bisceglie (BT)** di cui si darà pronta comunicazione per gli aspetti che possono richiedere un ADDENDUM alla presente DIRETTIVA;
- ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)) le DIRETTIVE DI MASSIMA previste dal comma 5 dell'art.25 del Dlgs 165/2001, ai fini dell'efficace ed efficiente sovrintendere ai detti servizi **dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Giovanni BOSCO – BATTISTI – FERRARIS" di Bisceglie (BT)**

EMANA

per l'anno scolastico 2024-2025 la seguente

DIRETTIVA Dirigenziale al Direttore SGA

Funzionario dell'Area dell'Elevata Qualificazione ai sensi della Tabella A del CCNL 2019-2021

Sommario

1. Gestione amministrativa e contabile	5
1.1. Predisposizione del Programma Annuale	5
1.1.1. Obblighi Normativi e Riferimenti	5
1.1.2. Importanza e Tempistica	5
1.1.3. Azioni	5
1.1.4. Presentazione	5
1.2. 1.3 Variazioni di bilancio	5
1.3. Gestione delle risorse e pianificazione finanziaria	5
1.3.1. Definizione delle priorità di spesa	5
1.3.2. Rendicontazione delle spese	5
1.3.3. Supporto nella gestione dei progetti finanziati	5
1.3.4. Entrate	5
1.3.5. Spese	6
1.4. Monitoraggio delle spese	6
1.5. Fondo economale:	6
1.6. Relazioni con il Dirigente Scolastico e organi collegiali in relazione alla Gestione Amministrativo-Contabile	6
1.6.1. Relazioni periodiche	6
1.6.2. Collaborazione con gli organi collegiali	6
1.7. Procedure di controllo e revisione	6
1.7.1. Controlli interni	6
1.7.2. Verifiche esterne e audit	6
1.8. Predisposizione del Conto Consuntivo	6
1.8.1. Preparazione del Conto Consuntivo	6
1.8.2. Approvazione e pubblicazione del Conto Consuntivo	6
2. Organizzazione e gestione del personale ATA	6
2.1. Mansioni	6
2.1.1. Distribuzione e assegnazione delle mansioni	6
2.1.2. Pianificazione dei turni	7
2.1.3. Attribuzione delle responsabilità	7
2.2. Orario del personale ATA	7
2.2.1. Pianificazione	7
2.2.2. Flessibilità e Turnazioni	7
2.2.3. Straordinari e ore aggiuntive	7
2.2.4. Utilizzo del Marcatempo	7
2.3. Gestione delle assenze e sostituzioni	7
2.3.1. Gestione delle assenze programmate	7
2.3.2. Sostituzioni del personale	7
2.3.3. Registro delle presenze e orari	7
2.4. Formazione e aggiornamento del personale ATA	7
2.4.1. Promozione della professionalità	7

2.4.2.	Corsi di aggiornamento professionale	8
2.5.	Supervisione delle attività e verifica dei risultati	8
2.5.1.	Monitoraggio delle attività	8
2.5.2.	Riunioni periodiche	8
2.5.3.	Valutazione delle performance	8
2.6.	Comunicazione e relazioni con il Dirigente Scolastico in merito alla gestione del personale ATA	8
2.6.1.	Report periodici	8
2.6.2.	Dialogo efficiente ed efficace con la Dirigenza	8
3.	Acquisti e gestione delle forniture	8
3.1.	Procedure di gara e appalti	8
3.2.	Controllo delle forniture	8
3.3.	Gestione dell'inventario	8
4.	Gestione dell'innovazione e manutenzione delle infrastrutture	8
4.1.	Pianificazione degli interventi di manutenzione	8
4.1.1.	Programmazione della manutenzione ordinaria	8
4.1.2.	Gestione della manutenzione straordinaria	9
4.1.3.	Controllo delle scadenze e delle certificazioni	9
4.2.	Gestione delle infrastrutture tecnologiche	9
4.2.1.	Innovazione tecnologica nelle aule e nei laboratori	9
4.2.2.	Gestione e manutenzione delle infrastrutture digitali	9
4.3.	Sostenibilità e innovazione infrastrutturale	9
4.3.1.	Progetti di riqualificazione energetica	9
4.3.2.	Iniziative di sostenibilità ambientale	9
4.4.	Supervisione dei lavori e degli interventi infrastrutturali	9
4.4.1.	Appalti e gestione dei fornitori	9
4.4.2.	Controllo dei lavori e verifica della conformità	9
4.4.3.	Manutenzione delle nuove strutture	9
4.5.	Monitoraggio e miglioramento continuo	9
4.5.1.	Monitoraggio continuo dello stato delle infrastrutture	9
4.5.2.	Valutazione periodica delle condizioni degli edifici	9
4.5.3.	Collaborazione con enti locali e finanziamenti esterni	10
5.	Manutenzione e sicurezza degli edifici	10
5.1.	Manutenzione ordinaria e straordinaria	10
5.2.	Reclutamento di RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e MC Medico Competente	10
5.2.1.	Procedura	10
5.3.	Conformità normativa e gestione documentale	10
5.3.1.	Rispetto delle normative sulla sicurezza	10
5.3.2.	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	10
5.3.3.	Gestione della documentazione di sicurezza	10
5.4.	Prevenzione e gestione dei rischi	10
5.4.1.	Valutazione e monitoraggio dei rischi	10
5.4.2.	Piano di emergenza ed evacuazione	10
5.4.3.	Controllo delle attrezzature e degli impianti	10
5.5.	Formazione e informazione del personale in materia di sicurezza	10
5.5.1.	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	10
5.5.2.	Aggiornamento della formazione	10
5.5.3.	Informazione e sensibilizzazione del personale e degli studenti	11
5.6.	Gestione delle emergenze	11
5.6.1.	Coordinamento con il RSPP e il Medico Competente	11
5.6.2.	Simulazioni ed esercitazioni di emergenza	11
5.6.3.	Primo soccorso	11
5.7.	Monitoraggio continuo e verifiche periodiche in materia di sicurezza	11
5.7.1.	Verifiche periodiche delle condizioni di sicurezza	11
5.7.2.	Controlli delle normative di sicurezza per appaltatori e fornitori	11
5.8.	Rapporti e comunicazioni con il Dirigente Scolastico in materia di sicurezza	11
5.8.1.	Relazioni periodiche sullo stato della sicurezza	11
5.8.2.	Comunicazione tempestiva delle criticità	11
6.	PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	11
6.1.	Gestione amministrativa e contabile dei fondi PNRR	11
6.1.1.	Pianificazione delle risorse	11
6.1.2.	Monitoraggio delle spese dei fondi PNRR	11
6.1.3.	Rendicontazione per il PNRR	11
6.1.4.	Scadenze e rispetto dei cronoprogrammi	12
6.2.	Gestione dei progetti legati al PNRR	12
6.2.1.	Implementazione dei progetti di innovazione digitale	12
6.2.2.	Riqualificazione energetica e infrastrutturale	12
6.2.3.	Coordinamento con gli altri uffici	12
6.3.	Acquisti e forniture per i progetti PNRR	12
6.3.1.	Procedure di gara	12
6.3.2.	Controllo qualità	12
6.3.3.	Gestione delle forniture digitali	12
6.4.	Sicurezza e manutenzione legata ai progetti PNRR	12
6.4.1.	Manutenzione delle nuove strutture	12
6.4.2.	Sicurezza sui luoghi di lavoro	12
6.5.	Formazione e aggiornamento del personale ATA e docenti in materia di realizzazione dei progetti PNRR	12

6.5.1.	Formazione digitale per il personale	12
6.5.2.	Promozione di corsi PNRR	12
6.6.	Relazioni con il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali i materia di PNRR	12
6.6.1.	Reportistica	12
6.6.2.	Incontri periodici	12
7.	Digitalizzazione e semplificazione amministrativa	13
7.1.	Digitalizzazione della gestione documentale	13
7.1.1.	Implementazione del protocollo informatico	13
7.1.2.	Archiviazione digitale dei documenti	13
7.1.3.	Firma digitale e PEC Posta Elettronica Certificata	13
7.1.4.	IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni	13
7.1.5.	BNPA Banca Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni	13
7.1.6.	Piattaforma Acquisti in rete	13
7.2.	Semplificazione delle procedure amministrative	13
7.2.1.	Automatizzazione dei processi amministrativi	13
7.2.2.	Portale online per le famiglie e i docenti	13
7.2.3.	Riduzione delle pratiche cartacee	13
7.3.	Gestione del Registro Elettronico	13
7.3.1.	Potenziamento del registro elettronico	13
7.3.2.	Accessibilità e sicurezza	14
7.4.	Formazione del personale nella digitalizzazione e semplificazione amministrativa	14
7.4.1.	Corsi di formazione sulla digitalizzazione	14
7.4.2.	Supporto tecnico al personale	14
7.5.	Sicurezza e privacy nella digitalizzazione e semplificazione amministrativa	14
7.5.1.	Conformità al GDPR	14
7.5.2.	Misure di sicurezza informatica	14
7.6.	Monitoraggio e valutazione nella digitalizzazione e semplificazione amministrativa	14
7.6.1.	Valutazione periodica dei progressi	14
7.6.2.	Miglioramento continuo	14
8.	Relazioni con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto	14
8.1.	Collaborazione continua con la Dirigenza scolastica	14
8.1.1.	Coordinamento delle attività amministrative e contabili	14
8.1.2.	Partecipazione alle riunioni periodiche	14
8.1.3.	Comunicazione tempestiva delle problematiche	14
8.2.	Gestione della sicurezza e delle infrastrutture	14
8.2.1.	Sicurezza degli edifici e infrastrutture	15
8.2.2.	Innovazione e miglioramenti infrastrutturali	15
8.3.	Rapporti con gli organi collegiali e gli enti esterni	15
8.3.1.	Supporto nella gestione delle relazioni con il Consiglio d'Istituto	15
8.3.2.	Rapporti con enti locali e fornitori	15
9.	Rendicontazione e accountability	15
9.1.	Accountability e trasparenza	15
9.2.	Rendicontazione delle spese	15
9.2.1.	Documentazione delle spese	15
9.2.2.	Rendicontazione dei progetti finanziati	15
9.2.3.	Procedure di pagamento e gestione dei fondi	15
9.3.	Accountability e trasparenza	15
9.3.1.	Trasparenza nelle decisioni finanziarie	15
9.3.2.	Pubblicazione delle informazioni finanziarie	15
9.4.	Rapporti e comunicazioni con il Dirigente Scolastico	15
9.4.1.	Relazioni periodiche sulla rendicontazione	15
9.4.2.	Comunicazione tempestiva delle criticità	15
Organizzazione generale dell'istituzione scolastica		16
Numero e tipologia di Aree operative dell'Unità organizzativa		16
Responsabilità di istruttoria del procedimento amministrativo		16
DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) come responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo		16
Obiettivi		16
Obiettivo: pertinenza, congruenza, liceità di attività del personale ATA a esigenze scolastiche generali e dell'autonomia		16
Obiettivo: rispetto di legittimità degli obblighi		16
Obiettivo: Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA		16
Obiettivo: Adozione delle prassi del miglioramento progressivo delle performance		17
- Obiettivo: predisposizione di un mansionario secondo la logica del Funzionigramma		18
Obiettivo: rispetto di qualità della erogazione dei servizi		18
Obiettivo: Dematerializzazione e la Continuità Operativa.		19
Obiettivo: Sicurezza dei dati.		19
AREA AFFARI GENERALI: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi		19
AREA ALUNNI e DIDATTICA: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi		20
AREA del PERSONALE SCOLASTICO: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi		20
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi		21
Destinazione ai plessi degli Assistenti Amministrativi		22
COLLABORATORI SCOLASTICI		23
Definizione del mansionario e affidamento delle incombenze		23
Distribuzione equa dei compiti di mansionario per i Collaboratori Scolastici		23
Mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico		24

Con la presente Direttiva si esplicitano, in relazione alle AREE dell'organizzazione scolastica:

- ❑ gli OBIETTIVI in relazione alle funzioni
- ❑ la proposta di divisione FUNZIONALE delle aree di lavoro con i compiti e le mansioni da distribuire e assegnare alle unità del personale ATA

A seguito della presente DIRETTIVA la S.V. farà pervenire allo scrivente Dirigente Scolastico la proposta del Piano di Lavoro del personale ATA.

OBIETTIVI IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

1. Gestione amministrativa e contabile

1.1. Predisposizione del Programma Annuale

1.1.1. Obblighi Normativi e Riferimenti

Nella predisposizione del Programma Annuale la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) si attiene al Decreto Interministeriale 129/2018, che stabilisce le norme sulla gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche e fornisce le linee guida chiare per garantire la gestione trasparente e responsabile delle risorse pubbliche, prevedendo la partecipazione attiva del DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) nella gestione finanziaria.

1.1.2. Importanza e Tempistica

La predisposizione del Programma Annuale da parte della DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è momento cruciale per la pianificazione finanziaria delle risorse all'interno della scuola, essendo il documento previsionale che contiene le linee guida di gestione economica dell'istituto. La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà, in collaborazione con lo scrivente Dirigente Scolastico, predisporre il detto Programma Annuale nei termini previsti dalla normativa ossia entro il 15 dicembre.

1.1.3. Azioni

Nella predisposizione del Programma Annuale la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà provvedere:

- alla Raccolta delle necessità finanziarie ossia delle esigenze di spesa dei vari settori della scuola quali la didattica, il funzionamento amministrativo, la manutenzione, la progettualità ed altro coerente con la realizzazione della mission e vision scolastiche nonché con esigenze emergenti;
- al supporto al Dirigente nella definizione delle priorità di spesa, garantendo che tutte le attività e gli indirizzi gestionali siano in linea con il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con gli obiettivi dell'istituto;
- alla modalità di allocazione delle risorse per garantire un utilizzo efficace ed efficiente dei fondi disponibili.

1.1.4. Presentazione

Sarà compito della DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) presentare con il Dirigente Scolastico il Programma Annuale al Consiglio di Istituto per approvazione entro il 31 dicembre,

1.2. 1.3 Variazioni di bilancio

In caso di variazioni al bilancio necessarie per nuove entrate o spese non previste, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre la relativa proposta, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Tali variazioni devono essere dettagliate e motivate, indicando l'impatto sulle previsioni finanziarie complessive.

1.3. Gestione delle risorse e pianificazione finanziaria

1.3.1. Definizione delle priorità di spesa

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà lavorare a stretto contatto con il Dirigente Scolastico per definire le priorità di spesa dell'istituto. Nella predisposizione del Programma Annuale e del bilancio dell'istituto, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà consultare il Dirigente Scolastico in merito alla pianificazione delle risorse finanziarie, assicurando che il bilancio rifletta le esigenze didattiche e organizzative dell'istituto.

1.3.2. Rendicontazione delle spese

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà fornire al Dirigente Scolastico relazioni periodiche sull'andamento delle spese, evidenziando le aree di spesa più significative e identificando eventuali scostamenti rispetto al bilancio preventivato. Ogni decisione riguardante modifiche al bilancio o l'allocazione di nuove risorse dovrà essere condivisa con il Dirigente.

1.3.3. Supporto nella gestione dei progetti finanziati

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) sarà responsabile di assicurare una gestione finanziaria accurata e trasparente dei progetti finanziati (es. PON, PNRR), coordinando con il Dirigente Scolastico le attività legate alla rendicontazione, alla gestione dei fornitori e alla conformità con i regolamenti dei progetti.

1.3.4. Entrate

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà curare la riscossione delle entrate previste, verificando la corretta registrazione di tutti gli importi ricevuti. Questo include in particolare:

- i Finanziamenti ministeriali e da enti locali;
- i Contributi volontari delle famiglie, con particolare attenzione alla trasparenza e alla corretta destinazione dei fondi;
- gli eventuali Proventi di attività scolastiche e i progetti finanziati, garantendo una corretta rendicontazione

ai soggetti erogatori.

1.3.5. Spese

Le spese devono essere effettuate nel rispetto delle previsioni di bilancio, evitando l'adozione di impegni di spesa non supportati da adeguata copertura finanziaria. Sarà compito della DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) verificare che tutte le spese siano documentate e giustificate, con particolare attenzione a:

- Forniture di beni e servizi, che dovranno essere approvate in conformità alle normative sugli appalti pubblici;
- Spese per progetti scolastici, che dovranno essere attentamente monitorate per garantire che rientrino nel budget assegnato;
- Spese per il personale, quali corsi di formazione o straordinari.

1.4. Monitoraggio delle spese

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurare un controllo costante del bilancio, monitorando l'andamento delle spese in rapporto alle entrate. Eventuali situazioni di squilibrio dovranno essere prontamente segnalate al Dirigente Scolastico per adottare le misure correttive necessarie. Il monitoraggio deve includere:

- Spese relative alla didattica, ai progetti educativi e alle attività extracurricolari.
- Spese per la manutenzione degli edifici e delle attrezzature scolastiche.
- Spese per il personale ATA (formazione, aggiornamenti, straordinari).

1.5. Fondo economale:

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà gestire il fondo economale, destinato alle piccole spese di funzionamento e alle necessità improvvise. La gestione del fondo economale deve seguire criteri di trasparenza e tracciabilità, con una rendicontazione dettagliata mensile delle spese sostenute, da sottoporre al Dirigente Scolastico per approvazione.

1.6. Relazioni con il Dirigente Scolastico e organi collegiali in relazione alla Gestione Amministrativo-Contabile

1.6.1. Relazioni periodiche

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà fornire al Dirigente Scolastico una relazione periodica trimestrale sull'andamento della gestione amministrativo-contabile. Tale relazione dovrà includere:

- Stato di avanzamento del Programma Annuale;
- Eventuali scostamenti rispetto al budget;
- Situazione delle spese e delle entrate;
- Problematiche emerse e proposte per soluzioni operative.

1.6.2. Collaborazione con gli organi collegiali

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà collaborare con il Consiglio d'Istituto per la presentazione e approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. Sarà necessario garantire che tutti i membri del Consiglio abbiano accesso alla documentazione necessaria per valutare e approvare le proposte di bilancio.

1.7. Procedure di controllo e revisione

1.7.1. Controlli interni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre delle procedure interne di controllo per garantire la correttezza della gestione amministrativo-contabile. Tali controlli devono includere la verifica periodica delle registrazioni contabili, la conformità delle procedure di acquisto e la tracciabilità delle operazioni finanziarie.

1.7.2. Verifiche esterne e audit

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che tutta la documentazione relativa alla gestione finanziaria sia sempre pronta per eventuali verifiche esterne o audit da parte di organi di controllo ossia dal collegio dei Revisori dei Conti e dalla Corte dei Conti. È necessario mantenere la massima trasparenza e disponibilità durante le verifiche, fornendo tutte le informazioni richieste e garantendo la tracciabilità delle operazioni finanziarie.

1.8. Predisposizione del Conto Consuntivo

1.8.1. Preparazione del Conto Consuntivo

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è responsabile della predisposizione del Conto Consuntivo, che dovrà essere redatto nella tempistica prevista dal DI Decreto Interministeriale 129/2018. Il Conto Consuntivo dovrà riportare in dettaglio tutte le entrate e le spese sostenute dall'istituto, garantendo che i dati siano coerenti con le previsioni del Programma Annuale.

1.8.2. Approvazione e pubblicazione del Conto Consuntivo

Il Conto Consuntivo dovrà essere presentato per l'approvazione al Consiglio di Istituto, insieme a una relazione che illustri l'andamento della gestione finanziaria dell'anno. Una volta approvato, il Conto Consuntivo dovrà essere pubblicato in conformità con le normative vigenti, rendendo accessibili i dati finanziari al pubblico.

2. Organizzazione e gestione del personale ATA

2.1. Mansioni

2.1.1. Distribuzione e assegnazione delle mansioni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) avrà il compito di garantire una corretta e bilanciata distribuzione delle mansioni tra il personale ATA, tenendo conto delle competenze specifiche di ciascun dipendente, delle esigenze dell'istituto e delle priorità organizzative. Dovrà essere assicurata una copertura efficiente dei seguenti settori:

- Area Amministrativa: gestione delle pratiche amministrative, iscrizioni, rapporti con le famiglie,

documentazione e archivio;

- Area Tecnica: supporto alla didattica, gestione delle attrezzature informatiche e laboratori scientifici;
- Area Ausiliaria: pulizia, sorveglianza e manutenzione ordinaria degli spazi scolastici.

2.1.2. Pianificazione dei turni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà pianificare e gestire i turni di lavoro del personale ATA in modo da garantire una presenza costante durante l'orario scolastico, soprattutto nelle ore di maggior affluenza di studenti e personale. Dovranno essere previsti turni per il personale addetto alla pulizia, per garantire la costante igiene degli ambienti, e per il personale tecnico e amministrativo, per assicurare la funzionalità dei servizi.

2.1.3. Attribuzione delle responsabilità

All'interno del gruppo ATA, è utile prevedere la nomina di referenti per specifiche aree o settori. Questi referenti avranno la responsabilità di coordinare le attività operative della loro area e di fare da punto di riferimento per eventuali problematiche o necessità che possano sorgere.

2.2. Orario del personale ATA

2.2.1. Pianificazione

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) nel rispetto del CCNL e delle esigenze della scuola esplicitate nel PTOF dovrà pianificare gli orari del personale ATA, assicurandosi che tutte le attività amministrative e di supporto siano coperte nel rispetto delle esigenze dell'istituto. La pianificazione deve essere coordinata con il Dirigente Scolastico, che stabilisce le esigenze didattiche e organizzative, garantendo un equilibrio tra le esigenze operative della scuola e i diritti del personale.

2.2.2. Flessibilità e Turnazioni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà valutare ed applicare opportune forme di flessibilità oraria per il personale ATA, per adattare l'orario di lavoro a eventuali specifiche esigenze dell'istituto che modulano apertura e chiusura della scuola per coprire eventi particolari. Nei periodi di maggiore intensità quali l'inizio e la fine dell'anno scolastico, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà organizzare turnazioni per garantire la copertura di tutte le necessità scolastiche.

2.2.3. Straordinari e ore aggiuntive

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà gestire le richieste e le autorizzazioni degli straordinari per il personale ATA. Le ore di straordinario devono essere concordate in anticipo e sono consentite solo per esigenze straordinarie che non possono essere gestite con l'orario normale. Le ore di straordinario devono essere contabilizzate correttamente e inserite nei prospetti di pagamento, garantendo il rispetto dei diritti economici del personale.

2.2.4. Utilizzo del Marcatempo

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà monitorare il rispetto dell'orario di lavoro tramite gli opportuni dispositivi di registrazione delle presenze del personale ATA, ossia il dispositivo marcatempo provvedendo a avviare e concludere la dotazione del detto dispositivo in quelli plessi ancora sforniti. Là dove non è possibile disporre delle registrazioni del marcatempo anche per disattivazione temporanea si dovrà provvedere con registri cartacei sostitutivi o di comodo regolarmente validati e da validare. I dati raccolti vengono utilizzati per verificare il rispetto dell'orario di lavoro e per la gestione delle assenze, dei ritardi e degli straordinari. Per la efficiente ed efficace implementazione del sistema di marcatempo la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) provvederà a comunicare al personale ATA i vantaggi di trasparenza e tracciabilità capaci di prevenire discrepanze tra l'orario effettivo e quello dichiarato, i vantaggi di efficienza e semplificazione amministrativa sono strettamente connessi agli obblighi e diritti del Personale ATA. Il dispositivo marcatempo potrà prevedere l'impostazione per rendere possibili forme di flessibilità accuratamente documentate come regole di utilizzo.

vengono utilizzati per la redazione dei prospetti relativi alla presenza del personale, necessari per la gestione degli stipendi e per verificare l'effettivo svolgimento delle ore di lavoro.

2.3. Gestione delle assenze e sostituzioni

2.3.1. Gestione delle assenze programmate

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà monitorare le richieste di ferie, permessi e congedi del personale ATA, assicurando una gestione ordinata e pianificata delle assenze in modo da non compromettere il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Sarà necessario garantire un equilibrio tra le esigenze individuali del personale e le necessità operative della scuola.

2.3.2. Sostituzioni del personale

In caso di assenze prolungate o non programmate, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è responsabile dell'attivazione delle procedure per la sostituzione del personale ATA, se necessario, secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale. Dovranno essere verificate le disponibilità interne per eventuali spostamenti di personale in altre aree, prima di richiedere supplenze esterne.

2.3.3. Registro delle presenze e orari

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà mantenere un registro aggiornato delle presenze e degli orari di lavoro del personale ATA. Questo registro servirà come riferimento per la gestione delle buste paga e per il monitoraggio del rispetto degli orari di servizio.

2.4. Formazione e aggiornamento del personale ATA

2.4.1. Promozione della professionalità

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà incoraggiare lo sviluppo professionale del personale ATA, promuovendo la partecipazione a percorsi formativi volti ad aumentare le competenze individuali e la capacità di adattamento alle nuove tecnologie e alle mutate esigenze organizzative della scuola. Dovrà inoltre incoraggiare alla formazione per il rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

2.4.2. Corsi di aggiornamento professionale

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà individuare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le FORME con cui viene efficacemente realizzata la FORMAZIONE e aggiornamento necessari per il personale ATA. Tali FORME – che vanno preferenzialmente strutturati come CORSI in presenza - devono essere finalizzati alle esigenze di garanzia per la scuola di disponibilità di competenze in possesso del personale ATA adeguate a esigenze tradizionali ed emergenti. Tra le priorità vi sono:

- FORMAZIONE in materia di SICUREZZA sul lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008;
- FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO nel digitale e nelle competenze tecnologiche relative all'uso di strumenti informatici e gestionali per il personale amministrativo e tecnico;
- FORMAZIONE per il personale ausiliario riguardanti la ASSISTENZA di BASE e SPECIALISTICA per gli alunni DISABILI e per alunni intesi come SINGOLARITA' FORMATIVE soprattutto in materia sanitaria
- FORMAZIONE per il personale ausiliario riguardanti la gestione della pulizia e manutenzione ordinaria degli edifici scolastici.
- FORMAZIONE sulla PRIVACY.

2.5. Supervisione delle attività e verifica dei risultati

2.5.1. Monitoraggio delle attività

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà mantenere un controllo costante sull'efficacia delle attività svolte dal personale ATA, verificando che tutti i compiti assegnati siano eseguiti correttamente e nei tempi previsti. Dovrà essere prestata particolare attenzione al rispetto delle normative di sicurezza, all'efficienza dei servizi amministrativi e tecnici, e alla pulizia e sorveglianza degli spazi comuni.

2.5.2. Riunioni periodiche

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) considererà l'opportunità di riunioni periodiche con il personale ATA, finalizzate a valutare l'andamento delle attività, discutere eventuali criticità emerse e proporre soluzioni migliorative. Tali riunioni saranno un'occasione per migliorare la comunicazione e la collaborazione tra il personale ATA e la dirigenza.

2.5.3. Valutazione delle performance

Alla fine dell'anno scolastico, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE), in accordo con il Dirigente Scolastico, procederà alla valutazione delle performance del personale ATA, tenendo conto dell'efficienza operativa, della disponibilità al lavoro di gruppo e della partecipazione alle attività formative. La valutazione servirà per migliorare ulteriormente l'organizzazione del lavoro e per pianificare la formazione futura.

2.6. Comunicazione e relazioni con il Dirigente Scolastico in merito alla gestione del personale ATA

2.6.1. Report periodici

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà fornire report trimestrali al Dirigente Scolastico, illustrando lo stato delle attività del personale ATA, le eventuali difficoltà riscontrate e le proposte di miglioramento. I report dovranno includere dati sulle presenze, sulle attività svolte e sull'uso delle risorse assegnate.

2.6.2. Dialogo efficiente ed efficace con la Dirigenza

È richiesta una comunicazione efficace ed efficiente con il Dirigente Scolastico per discutere le problematiche relative alla gestione del personale ATA e per trovare soluzioni che garantiscano il regolare funzionamento dei servizi scolastici. Eventuali questioni critiche dovranno essere affrontate tempestivamente, con un confronto diretto e costruttivo.

3. Acquisti e gestione delle forniture

3.1. Procedure di gara e appalti

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà occuparsi della gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, conformemente alla normativa sugli appalti pubblici. Tutti gli acquisti dovranno essere effettuati nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle procedure di trasparenza.

3.2. Controllo delle forniture

Sarà responsabilità della DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) verificare che i beni e servizi acquistati siano conformi alle specifiche tecniche richieste, effettuando un controllo qualitativo e quantitativo della merce e servizi ricevuti. Eventuali difformità o problematiche dovranno essere prontamente segnalate e risolte.

3.3. Gestione dell'inventario

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è responsabile dell'aggiornamento e della gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'istituto, compresi i beni di valore tecnologico e scientifico. Eventuali dismissioni o acquisizioni dovranno essere correttamente documentate e registrate.

4. Gestione dell'innovazione e manutenzione delle infrastrutture

4.1. Pianificazione degli interventi di manutenzione

4.1.1. Programmazione della manutenzione ordinaria

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre un piano annuale di manutenzione ordinaria, che includa la gestione degli impianti tecnici (elettrico, idraulico, riscaldamento), la manutenzione degli spazi scolastici (aule, uffici, laboratori) e delle attrezzature didattiche e amministrative. La manutenzione ordinaria dovrà essere organizzata in modo da ridurre al minimo l'impatto sulle attività scolastiche, garantendo la funzionalità e la sicurezza degli ambienti.

4.1.2. Gestione della manutenzione straordinaria

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria (es. riparazioni di guasti imprevisti, sostituzione di attrezzature deteriorate, interventi strutturali), la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà individuare le priorità, verificando le esigenze urgenti e garantendo una pronta risoluzione dei problemi. Eventuali interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere preventivamente discussi con il Dirigente Scolastico e, se necessario, con il Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4.1.3. Controllo delle scadenze e delle certificazioni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire il rispetto delle scadenze periodiche per le certificazioni di sicurezza e manutenzione degli impianti (es. controllo degli impianti elettrici, caldaie, estintori). Ogni scadenza dovrà essere programmata e monitorata per evitare irregolarità, mantenendo un registro aggiornato delle certificazioni obbligatorie.

4.2. Gestione delle infrastrutture tecnologiche

4.2.1. Innovazione tecnologica nelle aule e nei laboratori

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere l'implementazione e l'aggiornamento delle infrastrutture tecnologiche nelle aule e nei laboratori. Questo include:

- L'acquisizione e l'installazione di dispositivi interattivi digitali multimediali (digital e smart board ovvero dispositivi appartenenti alla evoluzione tecnologica di cui la scuola si doterà) nonché di proiettori;
- La dotazione di computer, tablet e altri device digitali e attrezzature informatiche per studenti e docenti;
- L'aggiornamento delle infrastrutture di rete e l'espansione della connettività internet nelle varie aree dell'istituto.

4.2.2. Gestione e manutenzione delle infrastrutture digitali

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che le attrezzature informatiche e tecnologiche siano oggetto di manutenzione periodica e controlli di efficienza. In particolare, sarà necessario:

- Verificare la funzionalità dei dispositivi tecnologici e provvedere alle riparazioni o sostituzioni in caso di guasti;
- Garantire l'aggiornamento del software utilizzato, incluse le piattaforme di gestione amministrativa e didattica;
- Coordinare con i fornitori l'assistenza tecnica per eventuali malfunzionamenti.

4.3. Sostenibilità e innovazione infrastrutturale

4.3.1. Progetti di riqualificazione energetica

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere iniziative di riqualificazione energetica delle strutture scolastiche, favorendo l'adozione di misure che migliorino l'efficienza energetica e riducano i consumi. Queste misure possono includere:

- Installazione-manutenzione di pannelli solari o altre fonti di energia rinnovabile;
- Sostituzione degli impianti di illuminazione con sistemi LED a basso consumo;
- Interventi di isolamento termico degli edifici per ridurre la dispersione di calore.

4.3.2. Iniziative di sostenibilità ambientale

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere progetti che favoriscano la sostenibilità ambientale dell'istituto, coinvolgendo studenti e personale in iniziative di riduzione dei rifiuti, riciclo, e gestione sostenibile delle risorse. Tra le azioni prioritarie si includono:

- Installazione di contenitori per la raccolta differenziata in tutte le aree della scuola;
- Promozione dell'uso di materiali ecologici e riciclabili per le forniture scolastiche;
- Riduzione dell'utilizzo di carta tramite l'implementazione di processi digitali e comunicazioni elettroniche.

4.4. Supervisione dei lavori e degli interventi infrastrutturali

4.4.1. Appalti e gestione dei fornitori

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà supervisionare le procedure di appalto e selezione dei fornitori per tutti gli interventi di manutenzione e innovazione infrastrutturale, assicurando che le procedure siano svolte in conformità alle normative sugli appalti pubblici. Dovrà inoltre garantire che i fornitori siano selezionati sulla base della loro affidabilità e della qualità del servizio offerto.

4.4.2. Controllo dei lavori e verifica della conformità

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è responsabile del controllo dei lavori eseguiti da fornitori esterni e imprese incaricate degli interventi infrastrutturali. Dovrà verificare che i lavori siano eseguiti secondo le specifiche tecniche previste, nel rispetto delle tempistiche e dei costi concordati. Eventuali non conformità o problemi dovranno essere tempestivamente segnalati e risolti in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

4.4.3. Manutenzione delle nuove strutture

Dopo l'implementazione di nuove infrastrutture o tecnologie, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria per garantire la loro efficienza nel tempo. Dovrà inoltre mantenere aggiornati i registri di manutenzione per tutte le nuove attrezzature e impianti.

4.5. Monitoraggio e miglioramento continuo

4.5.1. Monitoraggio continuo dello stato delle infrastrutture

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà effettuare un monitoraggio costante dello stato delle infrastrutture scolastiche, assicurandosi che ogni struttura e attrezzatura sia mantenuta in condizioni ottimali. Sarà necessario tenere aggiornato un registro degli interventi di manutenzione effettuati e delle richieste di intervento future, in modo da gestire al meglio le risorse disponibili.

4.5.2. Valutazione periodica delle condizioni degli edifici

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre una valutazione periodica delle condizioni degli edifici scolastici, al fine di individuare potenziali aree critiche e pianificare interventi preventivi o correttivi. Sarà necessario presentare al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto un rapporto annuale sulle condizioni delle infrastrutture, accompagnato da proposte di miglioramento o riqualificazione.

4.5.3. Collaborazione con enti locali e finanziamenti esterni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà mantenere contatti con le autorità locali e regionali per coordinare eventuali interventi infrastrutturali finanziati da enti esterni. Dovrà anche monitorare la disponibilità di bandi di finanziamento (es. PNRR, fondi europei) per l'innovazione e la manutenzione delle infrastrutture scolastiche, preparando la documentazione.

5. Manutenzione e sicurezza degli edifici

5.1. Manutenzione ordinaria e straordinaria

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è tenuta a garantire la corretta gestione delle attività di manutenzione ordinaria, coordinando gli interventi di riparazione e verificando il funzionamento degli impianti e delle strutture scolastiche. Gli interventi straordinari devono essere programmati in accordo con il Dirigente Scolastico e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

5.2. Reclutamento di RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e MC Medico Competente

5.2.1. Procedura

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurare il tempestivo reclutamento dell'RSPP e del Medico Competente al fine di non lasciare la scuola sfornita delle competenze delle dette figure. In caso di scadenza del contratto, se disposto dal Dirigente Scolastico dovrà provvedere a proporre una proroga dello stesso contratto anche per periodi inferiori all'anno nel rispetto della normativa vigente

5.3. Conformità normativa e gestione documentale

5.3.1. Rispetto delle normative sulla sicurezza

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurarsi che tutte le attività scolastiche siano svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare il D.lgs. 81/2008. Sarà necessario verificare che tutte le procedure, le attrezzature e gli impianti siano conformi alle disposizioni di legge e alle linee guida stabilite dalle autorità competenti.

5.3.2. Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per assicurarsi che il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) sia sempre aggiornato e adeguato alle condizioni operative dell'istituto. Ogni variazione significativa nelle strutture, nelle attrezzature o nelle attività didattiche dovrà essere presa in considerazione e integrata nel DVR.

5.3.3. Gestione della documentazione di sicurezza

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà organizzare e gestire la documentazione relativa alla sicurezza (es. certificazioni degli impianti, attestati di formazione del personale, rapporti di valutazione dei rischi) in un archivio ordinato e accessibile, mantenendo un controllo rigoroso delle scadenze per le verifiche periodiche obbligatorie.

5.4. Prevenzione e gestione dei rischi

5.4.1. Valutazione e monitoraggio dei rischi

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE), in collaborazione con l'RSPP e il Medico Competente, dovrà garantire una costante valutazione dei rischi legati agli spazi scolastici, alle attrezzature utilizzate e alle attività svolte. Tale monitoraggio dovrà essere finalizzato a individuare potenziali situazioni di rischio e a implementare le misure di prevenzione necessarie.

5.4.2. Piano di emergenza ed evacuazione

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà contribuire, tramite la cooperazione informativa e il confronto continua, ad aggiornare e mantenere operativo il Piano di emergenza ed evacuazione dell'istituto, verificando che siano predisposte tutte le misure necessarie per una corretta gestione delle emergenze (incendi, terremoti, ecc.). Sarà necessario organizzare esercitazioni periodiche di evacuazione per studenti e personale, con l'obiettivo di garantire una preparazione adeguata in caso di emergenza.

5.4.3. Controllo delle attrezzature e degli impianti

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurarsi che tutte le attrezzature (es. impianti elettrici, estintori, sistemi antincendio) siano periodicamente controllate e mantenute secondo le normative di legge. È fondamentale che tutte le verifiche e le manutenzioni siano documentate e che eventuali anomalie vengano risolte tempestivamente.

5.5. Formazione e informazione del personale in materia di sicurezza

5.5.1. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) in collaborazione con il Dirigente Scolastico dovrà garantire che tutto il personale scolastico riceva la formazione obbligatoria prevista dal Dlgs 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro. La formazione dovrà includere i seguenti aspetti:

- Riconoscimento dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- Utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- Procedure di emergenza e di evacuazione;
- Conoscenza delle misure di prevenzione e protezione.

5.5.2. Aggiornamento della formazione

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE), in collaborazione con il Dirigente Scolastico, dovrà garantire che la formazione del personale sia aggiornata periodicamente, in base ai cambiamenti nelle normative o alle variazioni nelle condizioni di lavoro. In particolare, sarà necessario organizzare corsi di

aggiornamento per i responsabili della sicurezza e per il personale incaricato della gestione delle emergenze (addetti al primo soccorso, antincendio, ecc.).

5.5.3. Informazione e sensibilizzazione del personale e degli studenti

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, una costante informazione e sensibilizzazione del personale e degli studenti sui temi della salute e della sicurezza, utilizzando materiale informativo, incontri dedicati e campagne di sensibilizzazione. Sarà necessario diffondere le corrette procedure da seguire in caso di emergenza e garantire che tutti siano informati sui comportamenti da adottare per ridurre i rischi.

5.6. Gestione delle emergenze

5.6.1. Coordinamento con il RSPP e il Medico Competente

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà mantenere un costante coordinamento con il RSPP e il Medico Competente per quanto riguarda la gestione delle emergenze e la prevenzione degli infortuni. Eventuali problematiche emerse durante le esercitazioni o le ispezioni dovranno essere affrontate tempestivamente, con l'adozione di misure correttive adeguate.

5.6.2. Simulazioni ed esercitazioni di emergenza

Sarà compito della DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE), in accordo con il Dirigente Scolastico, organizzare esercitazioni periodiche di evacuazione e simulazioni di emergenza, coinvolgendo tutto il personale e gli studenti. Tali esercitazioni dovranno essere registrate e valutate per identificare eventuali criticità e migliorare l'efficacia del piano di evacuazione.

5.6.3. Primo soccorso

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurarsi che l'istituto sia dotato di un piano di primo soccorso adeguato, con personale opportunamente formato e forniture di primo soccorso sufficienti. Sarà compito del DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) verificare periodicamente lo stato dei kit di pronto soccorso e l'efficacia delle attrezzature di emergenza.

5.7. Monitoraggio continuo e verifiche periodiche in materia di sicurezza

5.7.1. Verifiche periodiche delle condizioni di sicurezza

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre un programma di verifiche periodiche delle condizioni di sicurezza all'interno dell'istituto, comprendente la valutazione dello stato degli edifici, delle attrezzature e degli impianti. Le verifiche dovranno essere documentate e comunicate al Dirigente Scolastico, insieme a proposte per eventuali interventi di miglioramento.

5.7.2. Controlli delle normative di sicurezza per appaltatori e fornitori

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che tutti i fornitori e appaltatori che operano all'interno dell'istituto rispettino le normative di sicurezza previste dalla legge. Ogni appalto o contratto dovrà prevedere una clausola di conformità alle normative di sicurezza, e sarà necessario verificare la presenza di piani operativi di sicurezza (POS) per le attività esterne.

5.8. Rapporti e comunicazioni con il Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

5.8.1. Relazioni periodiche sullo stato della sicurezza

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà fornire al Dirigente Scolastico una relazione periodica sullo stato della sicurezza all'interno dell'istituto. Tale relazione dovrà includere le valutazioni effettuate, le attività di formazione realizzate, gli interventi di manutenzione e le criticità riscontrate, proponendo le soluzioni da adottare.

5.8.2. Comunicazione tempestiva delle criticità

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni criticità rilevante riguardante la sicurezza o la salute sul lavoro, incluse eventuali non conformità emerse durante i controlli o le ispezioni. Ogni intervento correttivo dovrà essere concordato e monitorato fino alla completa risoluzione.

6. PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

6.1. Gestione amministrativa e contabile dei fondi PNRR

6.1.1. Pianificazione delle risorse

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà collaborare con il Dirigente Scolastico per pianificare e gestire i fondi destinati ai progetti PNRR, garantendo che siano utilizzati nel rispetto degli obiettivi previsti. Questo include:

- Fondi per l'innovazione digitale e tecnologica (digitalizzazione della didattica, potenziamento delle infrastrutture tecnologiche, Avvisi di interesse scolastico relativi alle riforme, agli Investimenti e agli Interventi inerenti 1) alla Missione 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - Componente 1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; 2) alla Missione 4 Istruzione e ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università);
- Fondi per la riqualificazione degli edifici scolastici (es. miglioramenti energetici e strutturali).

6.1.2. Monitoraggio delle spese dei fondi PNRR

È necessaria un'attenta gestione e monitoraggio delle spese relative ai fondi PNRR. La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà tenere aggiornato il bilancio dell'istituto, assicurandosi che le spese siano effettuate entro i limiti stabiliti dai piani di finanziamento e in conformità con le normative vigenti. Ogni spesa dovrà essere giustificata e accompagnata da una documentazione adeguata.

6.1.3. Rendicontazione per il PNRR

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è responsabile della rendicontazione puntuale di tutte le attività e spese legate ai progetti finanziati dal PNRR. Tale rendicontazione dovrà essere

predisposta secondo i termini previsti dai bandi ministeriali ed europei, garantendo la trasparenza e la correttezza dell'utilizzo dei fondi.

6.1.4. Scadenze e rispetto dei cronoprogrammi

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà prestare particolare attenzione al rispetto delle scadenze previste per ogni fase dei progetti PNRR, assicurando che tutte le attività vengano svolte in linea con il cronoprogramma stabilito. In caso di ritardi o problematiche, dovrà informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, proponendo soluzioni operative.

6.2. Gestione dei progetti legati al PNRR

6.2.1. Implementazione dei progetti di innovazione digitale

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà coordinare l'attuazione dei progetti legati all'innovazione digitale. La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) si occuperà di supervisionare gli appalti e le forniture, verificando la conformità dei materiali e dei servizi alle specifiche tecniche previste dai bandi PNRR.

6.2.2. Riqualificazione energetica e infrastrutturale

In caso di interventi di riqualificazione degli edifici scolastici, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che le opere siano realizzate in conformità con i requisiti previsti dai progetti approvati e che rispettino le normative di sicurezza e sostenibilità ambientale. Sarà necessario coordinare l'intervento di fornitori e imprese esterne, in collaborazione con gli uffici tecnici e il personale scolastico.

6.2.3. Coordinamento con gli altri uffici

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà mantenere un costante dialogo con gli uffici preposti alla gestione dei fondi PNRR a livello centrale (MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito, Unità di Missione del PNRR, Autorità di enti locali, ecc.) e con le autorità competenti, assicurandosi che la scuola rispetti tutte le normative e le linee guida emanate.

6.3. Acquisti e forniture per i progetti PNRR

6.3.1. Procedure di gara

Tutte le forniture e gli appalti relativi ai progetti PNRR dovranno essere gestiti tramite gare pubbliche o procedure di acquisto conformi alla normativa vigente. La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è tenuta a predisporre i bandi di gara in modo trasparente e competitivo, garantendo la selezione dei fornitori più idonei alle esigenze dell'istituto.

6.3.2. Controllo qualità

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà verificare che i beni e servizi acquisiti siano conformi alle specifiche tecniche previste dal progetto PNRR, mantenendo un registro dettagliato delle forniture e delle prestazioni. Eventuali difformità dovranno essere segnalate immediatamente e risolte in tempi brevi.

6.3.3. Gestione delle forniture digitali

Nel caso di acquisti di dispositivi e infrastrutture tecnologiche, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà collaborare con il personale incaricato scuola nell'ambito delle competenze digitali possedute della per assicurare che le attrezzature siano installate correttamente e funzionino come previsto. La gestione dei contratti di manutenzione e assistenza tecnica rientra tra le responsabilità del DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE).

6.4. Sicurezza e manutenzione legata ai progetti PNRR

6.4.1. Manutenzione delle nuove strutture

Per i progetti PNRR inerenti alla realizzazione o al miglioramento di infrastrutture scolastiche, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà coordinare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle nuove strutture, assicurandosi che siano mantenute in perfetta efficienza.

6.4.2. Sicurezza sui luoghi di lavoro

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro durante i lavori di riqualificazione o implementazione delle tecnologie digitali connesse ai progetti PNRR. In collaborazione con il RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che tutte le misure di sicurezza siano messe in atto e che i fornitori rispettino le normative vigenti in materia di sicurezza.

6.5. Formazione e aggiornamento del personale ATA e docenti in materia di realizzazione dei progetti PNRR

6.5.1. Formazione digitale per il personale

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE), in collaborazione con il Dirigente Scolastico, dovrà garantire che il personale ATA e i docenti ricevano un'adeguata formazione sull'uso delle nuove tecnologie acquisite grazie ai progetti PNRR. Tale formazione dovrà includere l'utilizzo delle piattaforme digitali e delle attrezzature tecnologiche introdotte.

6.5.2. Promozione di corsi PNRR

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere la partecipazione del personale ATA e del personale docente ai corsi di formazione finanziati dal PNRR su temi quali la digitalizzazione, l'uso delle nuove tecnologie e l'innovazione organizzativa.

6.6. Relazioni con il Dirigente Scolastico e gli organi collegiali in materia di PNRR

6.6.1. Reportistica

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre report periodici sull'andamento dei progetti PNRR, informando il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto sulle spese, le attività in corso e le scadenze. La relazione finale dovrà includere una dettagliata rendicontazione finanziaria e operativa di tutti i progetti.

6.6.2. Incontri periodici

Si prevedono incontri mensili tra la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) e il Dirigente Scolastico per valutare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR e affrontare eventuali problematiche organizzative o operative, con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dal piano.

7. Digitalizzazione e semplificazione amministrativa

7.1. Digitalizzazione della gestione documentale

7.1.1. Implementazione del protocollo informatico

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà supervisionare l'implementazione del protocollo informatico, assicurando che tutti i documenti in entrata e in uscita dall'istituto siano digitalizzati, protocollati e archiviati in formato elettronico. Questo processo permetterà di ridurre l'utilizzo della carta, semplificare la gestione della documentazione e migliorare l'accessibilità e la consultazione dei documenti.

7.1.2. Archiviazione digitale dei documenti

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è responsabile della gestione e dell'organizzazione dell'archivio digitale, assicurandosi che tutti i documenti rilevanti (registri, atti ufficiali, contratti, verbali delle riunioni et alia) siano conservati in formato elettronico, in un sistema sicuro e facilmente accessibile. Il processo di digitalizzazione dovrà garantire la conformità alle normative vigenti in materia di conservazione digitale e privacy (GDPR).

7.1.3. Firma digitale e PEC Posta Elettronica Certificata

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere l'utilizzo della firma digitale per tutti i documenti ufficiali, assicurando che i dipendenti abbiano accesso agli strumenti necessari per l'apposizione della firma digitale. Inoltre, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire un uso efficiente della Posta Elettronica Certificata (PEC) per le comunicazioni istituzionali, sia interne che esterne, favorendo la velocità e la tracciabilità dei flussi di comunicazione.

7.1.4. IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà svolgere i compiti previsti dalla nomina come Referente IPA assicurando

- l'utilizzazione efficiente delle informazioni contenute nel Registro ufficiale delle Amministrazioni Pubbliche
- la Comunicazione digitale facilitando il reperimento degli indirizzi PEC, lo scambio di comunicazioni ufficiali e documenti legali tra enti e cittadini
- la Trasparenza e l'accesso ai servizi tramite la facilitazione della ricerca dei contatti, la semplificazione delle procedure burocratiche, la promozione di accessibilità ai servizi digitali
- la Interoperabilità consentendo alla scuola come Pubblica Amministrazione di comunicare in modo sicuro e integrato e garantendo che le comunicazioni ufficiali siano effettuate attraverso canali certificati

7.1.5. BNPA Banca Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) nella gestione finanziaria diretta amministrata in linea con il bilancio statale e le risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione deve operare garantendo alla scuola i vantaggi dei sistemi di gestione e monitoraggio della BNPA, quali il monitoraggio e la gestione dei flussi di cassa, il supporto nella gestione dei conti finanziari, la facilitazione dei pagamenti e le gestioni economiche, la sicurezza per la gestione delle transazioni.

7.1.6. Piattaforma Acquisti in rete

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) attraverso la registrazione sulla piattaforma Acquisti in Rete a nome dell'istituto scolastico, accedendo agli strumenti e alle offerte disponibili deve svolgere le attività di approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento della scuola utilizzando il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) nel rispetto delle normative sugli acquisti pubblici in conformità al Codice degli Appalti. In tal senso deve garantire la trasparenza e la tracciabilità degli acquisti, utilizzando le modalità delle Richieste di offerta (RDO) e degli Ordini diretti (ODA) nonché le procedure previste dalla normativa, ed in particolare il Sistema Dinamico di Acquisizione, gli Accordi Quadro, le Convenzioni Consip e la gestione degli acquisti

7.2. Semplificazione delle procedure amministrative

7.2.1. Automatizzazione dei processi amministrativi

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà individuare le aree amministrative che possono beneficiare della semplificazione e automatizzazione dei processi. Questo include l'automatizzazione delle procedure di iscrizione degli studenti, della gestione dei pagamenti (contributi volontari, erogazioni liberali), e della gestione dei rimborsi o delle pratiche amministrative interne. L'utilizzo di software specifici per la gestione dei flussi amministrativi dovrà essere potenziato.

7.2.2. Portale online per le famiglie e i docenti

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere l'uso di un portale online per la gestione delle comunicazioni con le famiglie e i docenti. Attraverso il portale, le famiglie potranno accedere ai documenti relativi agli studenti (es. certificati di iscrizione, pagelle elettroniche) e le comunicazioni della scuola, mentre i docenti potranno gestire le proprie richieste amministrative (es. permessi, ferie) in modo semplificato.

7.2.3. Riduzione delle pratiche cartacee

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà promuovere la riduzione delle pratiche cartacee all'interno dell'istituto, favorendo la transizione verso un sistema amministrativo completamente digitale. Questo processo dovrà essere accompagnato da una campagna di sensibilizzazione per tutto il personale scolastico, incoraggiando l'utilizzo degli strumenti digitali per la gestione delle pratiche ordinarie.

7.3. Gestione del Registro Elettronico

7.3.1. Potenziamento del registro elettronico

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurare il corretto funzionamento del registro elettronico, monitorando che l'uso da parte dei docenti sia costante ed efficiente. Il registro elettronico rappresenta un punto chiave nella digitalizzazione delle attività scolastiche, permettendo la registrazione di presenze, voti, note disciplinari e comunicazioni con le famiglie. Eventuali problemi tecnici legati al registro elettronico dovranno essere prontamente risolti, in collaborazione con i fornitori di servizi informatici. Il Registro Elettronico ai sensi delle policy scolastiche non deve essere un servizio garantito da società differente da quelle che forniscono altri servizi digitalizzati al fine di utilizzare le soluzioni e le performance derivanti dagli effetti cooperativi di app riferite alla stessa famiglia di progettazione informatica.

7.3.2. Accessibilità e sicurezza

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che il registro elettronico sia facilmente accessibile da parte di tutto il personale scolastico autorizzato, mantenendo elevati standard di sicurezza informatica per prevenire l'accesso non autorizzato e proteggere i dati sensibili degli studenti e delle famiglie. Dovranno essere previste misure di backup regolari per evitare perdite di dati.

7.4. Formazione del personale nella digitalizzazione e semplificazione amministrativa

7.4.1. Corsi di formazione sulla digitalizzazione

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà prevedere e favorire la realizzazione di corsi di formazione specifici per tutto il personale amministrativo e docente, volti a migliorare le competenze nell'uso degli strumenti digitali. Tali corsi dovranno riguardare l'utilizzo del protocollo informatico, la gestione del registro elettronico, la firma digitale, l'uso delle piattaforme di gestione documentale e la sicurezza informatica.

7.4.2. Supporto tecnico al personale

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire un supporto tecnico costante al personale scolastico nell'utilizzo degli strumenti digitali. Sarà necessario prevedere un punto di riferimento per risolvere eventuali problemi tecnici e fornire assistenza durante la transizione verso le nuove modalità di lavoro digitale.

7.5. Sicurezza e privacy nella digitalizzazione e semplificazione amministrativa

7.5.1. Conformità al GDPR

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurarsi che tutte le procedure di gestione dei dati personali, inclusi quelli trattati digitalmente, siano conformi al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR). Questo include la protezione dei dati degli studenti, delle famiglie e del personale scolastico, garantendo che, nei trattamenti digitali, siano processati in modo sicuro e con il consenso richiesto.

7.5.2. Misure di sicurezza informatica

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà implementare adeguate misure di sicurezza informatica per proteggere i sistemi digitali scolastici da accessi non autorizzati, attacchi informatici o perdite di dati. Sarà necessario garantire che tutti i dispositivi utilizzati all'interno dell'istituto siano dotati di software antivirus aggiornati e che il personale sia adeguatamente formato sull'importanza della sicurezza informatica.

7.6. Monitoraggio e valutazione nella digitalizzazione e semplificazione amministrativa

7.6.1. Valutazione periodica dei progressi

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà predisporre una valutazione periodica dei progressi raggiunti nell'ambito della digitalizzazione e della semplificazione amministrativa. Tale valutazione dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto, indicando i risultati ottenuti, le criticità riscontrate e le eventuali azioni correttive da intraprendere.

7.6.2. Miglioramento continuo

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà impegnarsi a promuovere un miglioramento continuo dei processi amministrativi digitali, adottando le soluzioni tecnologiche più adeguate e innovative per migliorare ulteriormente l'efficienza e la qualità del servizio scolastico.

8. Relazioni con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto

8.1. Collaborazione continua con la Dirigenza scolastica

8.1.1. Coordinamento delle attività amministrative e contabili

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà collaborare quotidianamente con il Dirigente Scolastico per assicurare il coordinamento delle attività amministrative e contabili. Ogni decisione rilevante in merito alla gestione delle risorse finanziarie, alla pianificazione del bilancio e all'organizzazione del personale ATA dovrà essere discussa e condivisa con il Dirigente, in modo da garantire la coerenza con gli obiettivi strategici dell'istituto.

8.1.2. Partecipazione alle riunioni periodiche

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà partecipare regolarmente alle riunioni organizzative e strategiche convocate dal Dirigente Scolastico, fornendo aggiornamenti sulle attività di sua competenza (gestione del bilancio, acquisti, progetti, personale ATA). Durante queste riunioni, sarà importante discutere le eventuali problematiche operative, identificare soluzioni e allineare le priorità amministrative e gestionali con quelle didattiche e pedagogiche.

8.1.3. Comunicazione tempestiva delle problematiche

In caso di problemi o criticità che possano influire sul regolare svolgimento delle attività amministrative e contabili (es. ritardi negli acquisti, anomalie di bilancio, problematiche con il personale ATA), la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, fornendo una valutazione dettagliata del problema e suggerendo possibili soluzioni.

8.2. Gestione della sicurezza e delle infrastrutture

8.2.1. Sicurezza degli edifici e infrastrutture

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurare che tutte le questioni relative alla manutenzione degli edifici e alla sicurezza delle infrastrutture siano gestite in collaborazione con il Dirigente Scolastico. Sarà fondamentale informare il Dirigente riguardo agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alle verifiche di sicurezza periodiche previste dalle normative.

8.2.2. Innovazione e miglioramenti infrastrutturali

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà supportare il Dirigente nella pianificazione e implementazione di progetti innovativi per il miglioramento delle infrastrutture scolastiche. Qualsiasi intervento legato a nuove tecnologie, sostenibilità ambientale o riqualificazione degli spazi dovrà essere condiviso con il Dirigente e discusso con il Consiglio d'Istituto.

8.3. Rapporti con gli organi collegiali e gli enti esterni

8.3.1. Supporto nella gestione delle relazioni con il Consiglio d'Istituto

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà collaborare con il Dirigente Scolastico per la preparazione dei documenti finanziari e amministrativi da presentare al Consiglio d'Istituto. Sarà necessario fornire relazioni dettagliate sullo stato del bilancio, sui progetti in corso e sulle risorse disponibili, garantendo che le decisioni del Consiglio siano supportate da dati chiari e aggiornati.

8.3.2. Rapporti con enti locali e fornitori

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE), in coordinamento con il Dirigente Scolastico, dovrà gestire i rapporti con gli enti locali (es. Comune, Provincia) per quanto riguarda le questioni legate alle infrastrutture scolastiche, ai finanziamenti e alle collaborazioni con partner esterni. Sarà importante garantire che ogni attività legata a forniture e appalti avvenga nel rispetto delle normative e con la massima trasparenza.

9. Rendicontazione e accountability

9.1. Accountability e trasparenza

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che tutte le operazioni amministrative e contabili siano gestite con il massimo grado di trasparenza e responsabilità. Dovrà mantenere la Dirigenza informata sugli sviluppi rilevanti relativi alla gestione finanziaria, fornendo dati chiari e documentazione accessibile per eventuali verifiche interne o esterne.

9.2. Rendicontazione delle spese

9.2.1. Documentazione delle spese

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurarsi che tutte le spese effettuate siano accompagnate da una documentazione completa e adeguata (fatture, ricevute, ordini di acquisto). Ogni spesa deve essere giustificata e deve rientrare nelle previsioni del bilancio approvato.

9.2.2. Rendicontazione dei progetti finanziati

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla rendicontazione dei progetti finanziati da fondi pubblici o europei (es. PON, FSE, PNRR). Per ciascun progetto, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che tutte le spese siano correttamente documentate e che la rendicontazione sia presentata entro i termini stabiliti dagli enti finanziatori. È necessario predisporre una rendicontazione chiara e trasparente, che evidenzii la destinazione dei fondi e il rispetto degli obiettivi previsti dal progetto.

9.2.3. Procedure di pagamento e gestione dei fondi

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà assicurarsi che tutti i pagamenti effettuati dall'istituto siano tracciabili e conformi alle procedure amministrative, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste. Dovrà garantire che i fondi siano utilizzati in modo oculato, evitando sprechi e garantendo la massima efficienza nella gestione delle risorse.

9.3. Accountability e trasparenza

9.3.1. Trasparenza nelle decisioni finanziarie

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà operare in modo trasparente in tutte le decisioni finanziarie, assicurandosi che le informazioni relative alla gestione delle risorse siano sempre accessibili agli organi di controllo interni del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto e, quando previsto, al pubblico. La gestione delle risorse deve avvenire nel rispetto dei principi di legalità, efficienza e trasparenza.

9.3.2. Pubblicazione delle informazioni finanziarie

In conformità con le normative sulla trasparenza, la DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà garantire che le informazioni finanziarie rilevanti, come il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e altre informazioni di interesse pubblico, siano pubblicate su Albo ONLINE e su altre piattaforme previste dalla normativa. La pubblicazione dovrà avvenire in tempi utili e in modo chiaro, per facilitare la consultazione da parte di famiglie, personale e stakeholder.

9.4. Rapporti e comunicazioni con il Dirigente Scolastico

9.4.1. Relazioni periodiche sulla rendicontazione

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) dovrà fornire al Dirigente Scolastico relazioni periodiche sull'andamento della rendicontazione e della gestione finanziaria dell'istituto. Tali relazioni dovranno includere un'analisi dettagliata delle spese, delle entrate e delle eventuali criticità riscontrate, proponendo soluzioni per garantire la corretta gestione delle risorse.

9.4.2. Comunicazione tempestiva delle criticità

Eventuali criticità relative alla rendicontazione o alla gestione finanziaria dovranno essere comunicate tempestivamente al Dirigente Scolastico, garantendo che ogni problema sia affrontato prontamente e che siano adottate le misure correttive necessarie.

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**Numero e tipologia di Aree operative dell'Unità organizzativa**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in **quattro aree operative**:

- Affari generali.
- Alunni e Didattica
- Personale scolastico
- Amministrativo-contabile

Possibile modulazione organizzativa motivazione delle Aree Sulla base delle esigenze organizzative congruenti ad una migliore funzionalizzazione del servizio, la S.V. potrà operare, esplicitandola nel Piano di Lavoro del Personale ATA, una divisione funzionale delle aree - motivandola per esempio con diversità di necessità logistiche legate ai singoli plessi - ovvero declinare in settori aree connotate genericamente (per esempio l'area degli affari generali) motivandola con una ottimizzazione e garanzia del servizio.

Responsabilità di istruttoria del procedimento amministrativo**DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) come responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**

La DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) è individuata quale **responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Obiettivi**Obiettivo: pertinenza, congruenza, liceità di attività del personale ATA a esigenze scolastiche generali e dell'autonomia**

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

Obiettivo: rispetto di legittimità degli obblighi

Ai fini del rispetto profondo e sostanziale del quadro legittimità a cui deve riferirsi costantemente l'attività degli uffici, la S.V. implementerà tutte le azioni che rendono effettiva la detta legittimità, intesa come componente strutturale dei processi e servizi da essa diretti, mediante l'osservanza di precisi obblighi:

1. **Obbligo di cartellino identificativo e trasparenza nell'organizzazione e nell'attività delle pubbliche amministrazioni.** Al fine di rendere conoscibile e trasparente l'organizzazione e l'azione amministrativa e di agevolare i rapporti con l'utenza, come previsto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009 del 27 ottobre che ha introdotto nel Dlgs 165/2001 del 30 marzo l'art. 55 novies e come ribadito e ulteriormente disciplinato dalla CM del DFP 3/2010, il personale ATA durante il servizio è **tenuto ad esibire costantemente e visibilmente, il proprio cartellino identificativo**
2. **Obbligo di indicazione del responsabile del procedimento.** Il personale ATA nella comunicazione di avvio del procedimento deve provvedere affinché vi sia chiara indicazione del **responsabile del procedimento** come previsto dall'art. 8 della Legge 241/1990.
3. **Obbligo di comunicazione degli estremi identificativi del titolare e del responsabile del trattamento.** Nella disciplina del contenuto dell' informativa sul trattamento dei dati personali, il personale ATA come previsto dall'art. 13 del **Dlgs 196/2003** del 30 giugno Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al **GDPR Regolamento (UE) n. 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 recepito nell'ordinamento italiano dal **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101** e aggiornato con le modifiche apportate dalla **Legge 56/2024** del 29 aprile, deve essere disponibile a comunicazione anche degli estremi identificativi del titolare e del responsabile del trattamento
4. **Obbligo di pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'organigramma, dell'articolazione degli uffici, delle attribuzioni e dell'organizzazione di ciascun ufficio.** Nella configurazione del sito WEB di Istituto, ai sensi l'art. 54 del Dlgs 82/2005 del 7 marzo e s.m.i. deve essere positivamente illustrato l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici; ai fini della disponibilità all'interazione con gli stakeholder l'indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici devono essere associabili all'incaricato ai rapporti con il pubblico, in analogia al cartello identificativo e pertanto vi deve essere disponibilità immediata a fornire all'avvio del contatto vocale, il proprio identificativo.

Obiettivo: Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA (FUNZIONARIO DELL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) nel rispetto dei ruoli e **profili professionali del personale** - **per come innovati dal CCNL 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2024** - in rapporto alle finalità e agli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF; il Piano sarà successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa se prevista e consentita dalle vigenti norme e leggi. In tale piano :

- deve essere esplicitata **la razionale divisione del lavoro** in base al **profilo professionale dei dipendenti**. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna oppure secondo precisi schemi di ripartizione. In particolare:

1. 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.
2. nella divisione del lavoro va tenuto conto dei **profili di area** del personale ATA dell' **ALLEGATO A del CCNL 2019-2021**
 - AREA dei COLLABORATORI
Collaboratore Scolastico
 - AREA degli OPERATORI
Operatore Scolastico
 - AREA degli ASSISTENTI
Assistente Amministrativo
Assistente Tecnico
 - AREA dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE

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.
3. l'attribuzione dei **compiti operativi** previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, anche di eventuali "desiderata" sostenibili dei dipendenti; le richieste di eventuali modulazioni nelle mansioni fondate sulla propria singolarità psico-fisica possono essere ammissibili solo se accompagnate da **certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL** competente per territorio. In assenza di dette certificazioni non sono accettabili né forme di autonoma interpretazione delle mansioni né riduzioni di compiti pertinenti al profilo che la norma connette al ruolo e con cui l'amministrazione distribuisce risorse umane considerandole pienamente corrispondenti alle necessità di organico delle singole scuole.
4. i **compiti** assegnati ai singoli dipendenti devono essere **analiticamente riportati** e deve essere definita la **distinzione** tra attività di **lavoro ordinario e di lavoro straordinario**. L'organizzazione del lavoro, da condursi rispettando le regole della corretta gestione e della sana amministrazione, dovrà tener conto delle seguenti prioritarie esigenze, che saranno successivamente dettagliate:
 - a. **apertura e chiusura** di tutti i plessi dell'istituto secondo orari che consentano il pieno svolgimento di tutte le attività scolastiche garantendo il controllo dei relativi accessi;
 - b. **vigilanza** sugli studenti specialmente nei corridoi e nei servizi igienici secondo l'attuazione della direttiva dirigenziale sugli accessi e sulla vigilanza
 - c. **pulizia** in tutti i corridoi, uffici, reparti, aule, palestre, laboratori ed ambienti vari
 - d. **efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività amministrative** secondo quanto specificato diffusamente nella presente direttiva
 - e. **efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività ausiliarie** secondo quanto specificato diffusamente nella presente direttiva
 - f. **attività di assistenza** generalizzata in connessione con i livelli di piena e diffusa inclusività
 - g. **attività di servizio** generalizzata alla didattica e agli insegnanti

Obiettivo: Adozione delle prassi del miglioramento progressivo delle performance

A tal fine è opportuno:

- individuare e attuare forme e procedure di **controllo incrociato** degli atti predisposti e delle prassi istruite in modo da favorire l'abitudine a un **modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco** interessamento;
- attuare **momenti di formazione** ad hoc ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure;
- garantire la competenza mediante il ricorso alla distribuzione del mansionario secondo il **criterio della specializzazione** in determinati procedimenti e ambiti di attività ma contemporaneamente promuovere nel personale ATA la maturazione di un **atteggiamento di socializzazione** delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "**learning organization**"
- garantire la **massima riservatezza** nel trattare gli atti d'ufficio o il contenuto informativo di fatti e stati, nel rispetto del Regolamento Europeo n. 2016/679 **GDPR General Data Protection Regulation** o Regolamento generale sulla protezione dei dati, contemperando la **trasparenza** e la **promozione dell'informazione** e la cura dei diritti dell'utenza nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa e secondo il dettato dell'ex "PTTI" ora confluito nella normativa cosiddetta **FOIA** (Freedom of Information Act), introdotta con Dlgs 97/2016, parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla Legge 124/2015 del 7 agosto; il personale dovrà 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. In tal senso si chiede alla S.V. di adottare tutte le misure necessarie sia in termini di **acquisizione di un habitus generale naturalmente rispettoso della privacy** sia di **implementazione di precisi protocolli**
- garantire una adeguata **regolarità del servizio disciplinando le modalità di ricevimento del pubblico** e di **accesso da parte del personale docente e ausiliario** per il disbrigo di pratiche personali, in maniera rigorosa e ampiamente informata e informante; è opportuno - oltre al già menzionato dovere di essere identificabili - che nei contatti telefonici con l'utenza, gli assistenti amministrativi o i collaboratori scolastici

usino cortesia, diligenza di contatto e sufficiente esaustività di informazione. Al fine della completezza del tessuto dei dati inerente tutti coloro che interagiscono con l'istituzione scolastica è opportuno assicurarsi al primo contatto tutte le informazioni della persona fisica o giuridica che, nel rispetto della privacy, **garantiscono le esigenze indispensabili di successiva ed ulteriore reperibilità e procedibilità:** recapiti domiciliari, telefonici, di indirizzo email, di motivazione alla necessità di relazionarsi alla scuola ecc., facendo in modo che dette informazioni si aggiornino ad ogni variazione; **nella comunicazione con la scuola, non è accettabile il dover integrare, con interpretazioni abusive, le informazioni raccolte in modo carente e riferite in modo altrettanto sommario, lacunoso o negligente,** specie per quelle informazioni da cui dipendono decisioni o disposizioni; dette informazioni devono essere razionalmente raccolte, iscritte in database, relazionate al fine di una efficiente trattamento al servizio del processo amministrativo e gestionale della scuola

- **Obiettivo: predisposizione di un mansionario secondo la logica del Funzionigramma**

Questo obiettivo è realizzato con : a) individuazione di una totalità di compiti; 2) distribuzione secondo criteri di equità dei carichi e rispetto delle competenze; 3) contemperanza del criterio di "esonero" -ossia della non-duplicazione e sovrapposizione di mansioni- con il criterio della "ridondanza" ossia della necessaria capacità e opportunità di svolgimento di mansioni importanti da parte di indicati possibili sostituti. A tal proposito **si fornisce un elenco dettagliato, esemplificativo e non esaustivo, ritenuto primariamente importante, di compiti e competenze da distribuire tra le aree operative o tra le competenze avocate alla S.V. :**

Obiettivo: rispetto di qualità della erogazione dei servizi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 per come aggiornato dal CCNL 2016-2018, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la SV. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. **Facilitare l'accesso ai servizi**
2. **Saper Accogliere ed orientare l'utenza**
3. **Operare per far conoscere nel modo più efficace e trasparente il servizio e la sua organizzazione**
4. **Assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per l'osservanza della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza, all'anticorruzione e agli obblighi connessi al GDPR**
5. **Garantire la tempestività della risposta alle richieste di servizi ed informazioni ovvero garantire la risposta nei tempi congrui e previsti per legge connessi alla complessità degli stessi servizi; ridurre il disagio dell'attesa**
6. **Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste**
7. **Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto**
8. **Monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili anche secondo le disposizioni dell'implementazione del GDPR**
9. **Controllare ed eventualmente correggere il servizio**
10. **Ridurre e prevenire gli errori; prevedere e definire le procedure di correzione degli errori**
11. **Assicurare la costanza di qualità del servizio nel tempo; attuare e contribuire ad implementare tutte le forme organizzative finalizzate ad evitare la negligente ricaduta nella emergenzialità o il rischio di riduzione od interruzione del servizio**
12. **Saper prevedere e gestire gli imprevisti**
13. **Richiedere, nelle forme dovute e più adeguate, un feedback di valutazione del servizio (outcome) da parte dell'utenza**
14. **Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite**
15. **Rendere sicuri e compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati attraverso l'implementazione delle procedure minime di sicurezza e i livelli ABSC di sicurezza informatica**
16. **Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali**
17. **Predisporre specifiche attività finalizzate a realizzare la dematerializzazione nella prassi amministrativa e favorire la dematerializzazione di tutti i processi e gli atti**
18. **Informare l'organizzazione e attuazione dei servizi ai principi del risparmio energetico, di materiale, di minimizzazione della produzione di rifiuti e di rispetto della TRANSIZIONE ECOLOGICA.**
19. **Adeguare la gestione amministrativo contabile alle innovazioni in materia di regolamento di contabilità**
20. **Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile**
21. **Favorire il Piano di Gestione del Dirigente Scolastico**
22. **Formalizzare le procedure amministrative, gestionali, didattiche e organizzative attraverso una MODULISTICA appositamente predisposta**
23. **Diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo e organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità mediante la ridondanza di capacità, abilità e competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni e delle mansioni**
24. **Assicurare al Dirigente Scolastico l'accesso agevole agli archivi cartacei e informatizzati ben organizzati e gestiti**

25. Saper adeguare i protocolli operativi e la gestione degli uffici alle situazioni emergenziali sul modello implementato per la risposta scolastica alla pandemia da COVID-19.

Obiettivo: Dematerializzazione e la Continuità Operativa.

Tali obiettivi devono essere perseguiti secondo le regole di digitalizzazione previste nel CAD Codice della Amministrazione Digitale attuate mediante lo strumento del software di protocollo informatico detenuto dal nostro istituto per la **gestione documentale informatizzata** ai fini di:

- **risparmio** di carta e spazio necessario agli archivi fisici
- **rapidità apprezzabile** di accesso alle informazioni
- **alleggerimento apprezzabile** della fatica burocratica delle prassi amministrative

Obiettivo: Sicurezza dei dati.

Tale obiettivo deve essere perseguito mediante:

- riduzione **apprezzabile del degrado e smarrimento** dei documenti e efficacia nella prevenzione dei suddetti eventi accidentali
- protezione della struttura dei dati implementazione coordinata con il **Responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie** di cui all'art.17 del codice dell'Amministrazione digitale, dello strumento del **DRP Disaster Recovery Plan** consistente nell'attuazione dell'insieme di misure tecnologiche e logistico/organizzative atte a **ripristinare il sistema dei dati** necessari all'erogazione di servizi a fronte delle gravi emergenze che ne possano turbare la regolare attività.
- protezione del contenuto dei dati che ineriscono la sfera della privacy dei soggetti in coordinamento con l'RPD Responsabile della Protezione Dati o **DPO Data Protection Officer**

AREA AFFARI GENERALI: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi

Tutte le procedure trattate prevedono come funzione comune a tutte le aree

- **la protocollazione informatica delle documentalità trattate**
- **l'uso di APPLICATIVI gestionali secondo livelli di AUTORIZZAZIONE e PROFILI OPERATIVI definiti**

● **PEO Posta elettronica ordinaria**

- Controllo in tempo reale
- Segnalazione dell'importanza e dell'urgenza in relazione al mittente e all'oggetto
- Diramazione alle figure di governance scolastica
- Trattamento informatico (immissione in repository)

● **PEC Posta Elettronica Certificata**

- Controllo in tempo reale
- Segnalazione dell'importanza e dell'urgenza in relazione al mittente e all'oggetto
- Diramazione alle figure di governance scolastica
- Trattamento informatico (immissione in repository)

● **Controllo quotidiano delle comunicazioni emanate tramite il portale web del Ministero, dell'USR-Puglia, dell'Ambito Territoriale di Bari**

● **COB Comunicazione obbligatoria UNILAV, UNISOMM e VARDATATORE su SIUL Sistema Informativo Unitario Lavoro per l'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato**

● **Convocazioni degli OOCC e gruppi di lavoro**

- Coordinamento con le figure di governance
- Diffusione tramite PEO o mail aziendale o per immissione in area riservata del Sito WEB
- Pubblicazione in ALBO ONLINE o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- Controllo della ricezione da parte dei destinatari

● **Convocazioni riunioni con RSPP e RLS**

- Coordinamento con le figure di governance
- Diffusione tramite PEO o mail aziendale o per immissione in area riservata del Sito WEB
- Pubblicazione in ALBO ONLINE o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- Controllo della ricezione da parte dei destinatari

● **Trasmissione Ordini di servizio al PERSONALE DOCENTE-ATA**

● **Richieste visite mediche al PERSONALE DOCENTE-ATA**

● **Richieste visite fiscali al PERSONALE DOCENTE-ATA**

● **Pratiche infortuni ALUNNI, DOCENTI, ATA e estranei esterni afferenti a scuola e tenuta del relativo registro - Procedura di denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni**

● **Avvisi scioperi e assemblee sindacali personale docente e ATA e famiglie alunni**

● **Rilevazioni statistiche e sondaggi (dotazioni strumentali, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DS, DSGA, Ufficio Tecnico e RSPP**

● **Comunicazioni, avvisi e circolari al personale docente ed ATA**

● **Assistenza telematica INVALSI, INDIRE**

● **Comunicazioni in tempo reale per la gestione dell'Agenda del DS per le questioni riguardanti le PRATICHE GENERALI e AMMINISTRATIVE**

● **Supporto per l'Organizzazione convegni, manifestazioni e mostre con enti, associazioni, privati, ecc.**

● **Supporto amministrativo nella gestione rapporti tra reti scolastiche, protocolli di intesa, progetti**

● **Pratiche amministrative pertinenti ai rapporti con le Funzioni strumentali e la governance scolastica**

● **Pratiche amministrative pertinenti alla Edilizia Scolastica e ai rapporti con gli Enti**

● **Ricevimento UTENTI ESTERNI secondo le modalità stabilite dalla Carta dei Servizi**

- **ACCESSO agli ATTI per le documentalità pertinenti alla propria AREA** : adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione relativa alle prassi di trasparenza ai sensi del FOIA Dlgs 97/2016 del 25 maggio per l'Accesso civico "generalizzato", per l'Accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, Dlgs 33/2013) e per l'Accesso procedimentale o documentale (capo V della legge n. 241/1990) a superamento ex PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità abrogato dall'art.10.
- **TRASPARENZA** : Collaborazione tra uffici per la trasparenza e adempimenti nel portale trasparenza; Adempimenti connessi alla Pubblicazione atti generali nel sito WEB dell'istituto e nell'albo online; Adempimenti connessi alla Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione. "Pubblicità legale Albo on-line"; Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione richieste e registro delle **riparazioni e manutenzioni** dei **DOTAZIONI STRUMENTALI** fotocopiatrici, delle LIM, DIGITAL BOARD, delle attrezzature didattiche e delle dotazioni dell'Ufficio
- Pratiche relative agli obblighi della normativa sulla **SICUREZZA**; tenuta documentalità per gli adempimenti Dlgs 81/2008; Gestione della documentalità relativa al servizio di Protezione e Prevenzione;
- Tenuta della documentalità connessi alla **Contrattazione integrativa**
- Gestione procedura per **Assicurazione** integrativa ALUNNI e DOCENTI-PERSONALE ATA
- Gestione della MODULISTICA riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
- Gestione della COMUNICAZIONE riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
- Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, assegnano in modo specifico di volta in volta all'Area GENERALE

AREA ALUNNI e DIDATTICA: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi

Tutte le procedure trattate prevedono come funzione comune a tutte le aree

- **la protocollazione informatica delle documentalità trattate**
- **l'uso di APPLICATIVI gestionali secondo livelli di AUTORIZZAZIONE e PROFILI OPERATIVI definiti**

- **Tenuta documentale dei Fascicoli ALUNNI**
- **Iscrizioni ALUNNI**
- Gestione informatizzata delle **anagrafiche** degli ALUNNI e dei tutori.
- Gestione dell'interfaccia amministrativa del **registro elettronico** online e delle credenziali da rilasciare ai DOCENTI ed ai genitori e tutori ALUNNI
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i **progetti** da realizzare per gli ALUNNI nell'ambito del PTOF e delle proposte didattiche individuate dal Dirigente Scolastico
- Gestione della MODULISTICA riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
- Gestione della COMUNICAZIONE riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
- Comunicazioni in tempo reale per la **gestione dell'Agenda del DS** per le questioni riguardanti ALUNNI e FAMIGLIE
- Tenuta dei **Portfolio- ALUNNI** in coordinamento con i docenti incaricati della loro istruzione per la parte didattica e di valutazione
- Gestione del trattamento documentale delle **ASSENZE degli ALUNNI**
- Gestione procedura di **Abbinamento digitale delle classi/materie/docenti**
- Gestione schede di **valutazione** ("pagelle") diplomi, tabelloni, scrutini ALUNNI
- Gestione procedure **Adozioni** libri di testo ALUNNI
- Gestione procedure **Sussidi e Comodato d'uso** ALUNNI
- Gestione procedura **Nulla Osta** per mobilità ALUNNI
- Gestione procedura richiesta **DIPLOMI** e ATTESTATI ALUNNI
- Gestione procedura di **rettifica documenti** ALUNNI
- Gestione procedura **Esoneri educazione fisica** ALUNNI
- Gestione procedura **Esami di Stato** al termine del I ciclo, **Esami di idoneità**, Esami di cui all'art. 6 del Dlgs 62/2017
- Coordinamento con il DS per Contenzioso **SCOLASTICO inerente agli ALUNNI e alle FAMIGLIE degli ALUNNI**
- Gestione pratiche per gli ALUNNI DVA, DSA, BES
- Gestione documenti per ALUNNI le cui famiglie richiedono la COOPERAZIONE TERAPEUTICA
- Gestione documenti per ALUNNI le cui famiglie richiedono la SiO e la ISTRUZIONE DOMICILIARE
- Gestione documenti per ALUNNI le cui famiglie richiedono la ISTRUZIONE PARENTALE
- **ACCESSO agli ATTI per le documentalità pertinenti alla propria AREA** : adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione relativa alle prassi di trasparenza ai sensi del FOIA Dlgs 97/2016 del 25 maggio per l'Accesso civico "generalizzato", per l'Accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, Dlgs 33/2013) e per l'Accesso procedimentale o documentale (capo V della legge n. 241/1990) a superamento ex PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità abrogato dall'art.10.
- **TRASPARENZA** : Collaborazione tra uffici per la trasparenza e adempimenti nel portale trasparenza; Adempimenti connessi alla Pubblicazione atti generali nel sito WEB dell'istituto e nell'albo online; Adempimenti connessi alla Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione. "Pubblicità legale Albo on-line"; Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione della MODULISTICA riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
- Gestione della COMUNICAZIONE riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
- Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, assegnano in modo specifico di volta in volta all'Area GENERALE

AREA del PERSONALE SCOLASTICO: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi

Tutte le procedure trattate prevedono come funzione comune a tutte le aree

- **la protocollazione informatica delle documentalità trattate**
- **l'uso di APPLICATIVI gestionali secondo livelli di AUTORIZZAZIONE e PROFILI OPERATIVI definiti**
 - **Tenuta documentale dei Fascicoli del PERSONALE DOCENTE e ATA**
 - **Ricevimento DOCENTI** per pratiche amministrative secondo le modalità e gli orari stabiliti
 - Gestione procedure e pratiche per la definizione ed implementazione dell' **ORGANICO** del PERSONALE DOCENTE e ATA
 - Procedure per **Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del RAPPORTO di LAVORO**
 - Procedure per **PRESA di SERVIZIO** del PERSONALE DOCENTE e ATA
 - Dichiarazione dei servizi
 - Predisposizione **CONTRATTI di LAVORO** per il PERSONALE DOCENTE e ATA **TITOLARE**
 - Gestione procedure **CONVOCAZIONE per attribuzione SUPPLENZE**
 - Predisposizione **CONTRATTI di LAVORO** per il PERSONALE DOCENTE e ATA **SUPPLENTE** con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
 - Ricongiunzione Legge 29/1979
 - Ricostruzioni di carriera
 - Quiescenza
 - Tenuta del REGISTRO dei CONTRATTI
 - Adempimenti relativi ai DOCENTI **Neoassunti** ordinari e in differimento e ai Passaggisti di ruolo; Preparazione documenti periodo di formazione e prova; completamento documentale.
 - Gestione procedure per la Compilazione **GRADUATORIE interne SOPRANNUMERARI** del PERSONALE DOCENTE e ATA
 - Gestione delle procedure:
 - Fondo Espero e sistemazione contributiva del personale dipendente
 - Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA
- **08 Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA**
 - **Trasmissione corrispondenza alla Ragioneria Territoriale dello Stato e all' ATP** per tutte le pratiche di competenza relative al PERSONALE DOCENTE e ATA.
 - **Certificati di servizio** e tenuta del Registro certificati di servizio
 - **Gestione** delle procedure per il trattamento delle **ASSENZE** del PERSONALE DOCENTE e ATA:
 - Registro delle assenze del personale docente ed ATA;
 - Aggiornamento assenze e presenze personale con predisposizione decreti e caricamento al SIDI
 - Coordinamento con il DS per emissione e trasmissione dei decreti di CONGEDO ed ASPETTATIVA;
 - Gestione pratiche di concessione permessi di **diritto allo studio (150 ore)**
 - adempimenti relativi alle statistiche assenze del PERSONALE DOCENTE e ATA e pubblicazione dei dati sui siti previsti dalla normativa
 - **Gestione pratiche della Legge 104/1992** per il PERSONALE DOCENTE e ATA
 - Pratiche per **CAUSE di SERVIZIO**
 - Coordinamento con il DS e il DSGA per Contenzioso **SCOLASTICO inerente al PERSONALE DOCENTE e ATA**
 - Comunicazioni in tempo reale per la **gestione dell'Agenda del DS** per le questioni riguardanti il PERSONALE DOCENTE e ATA
 - **ACCESSO agli ATTI per le documentalità pertinenti alla propria AREA** : adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione relativa alle prassi di trasparenza ai sensi del FOIA Dlgs 97/2016 del 25 maggio per l'**Accesso civico "generalizzato"**, per l'**Accesso civico "semplice"** (art. 5, comma 1, Dlgs 33/2013) e per l'**Accesso procedimentale o documentale** (capo V della legge n. 241/1990) a superamento ex PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità abrogato dall'art.10.
 - **TRASPARENZA** : Collaborazione tra uffici per la trasparenza e adempimenti nel portale trasparenza; Adempimenti connessi alla Pubblicazione atti generali nel sito WEB dell'istituto e nell'albo online; Adempimenti connessi alla Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione. "Pubblicità legale Albo on-line"; Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente- Gestione procedure per richiesta ed autorizzazione all'esercizio delle **libere professioni** e attività occasionali
 - Supporto per la gestione delle Convenzioni con l'Università degli Studi
 - Gestione procedure per richiesta del **PART TIME** al personale scolastico
 - Certificati **antipedofilia obbligatori** per il personale scolastico (Dlgs 39/2014 in attuazione direttiva 2011/93/UE)
 - Coordinamento con DS per supporto ad **attività inerenti alla istruzione del procedimento disciplinare per il personale docente e ATA**
 - Gestione procedura **Elezioni scolastiche organi collegiali** annuali e pluriennali per i rappresentanti DOCENTI e FAMIGLIE
 - Supporto alle documentalità inerenti alla **FORMAZIONE** del PERSONALE DOCENTE (PFS Piano di Formazione di Scuola, PFA Piano di Formazione di Ambito; è escluso il supporto al PISP Piano Individuale di Sviluppo Professionale del singolo docente) e alla **FORMAZIONE** del PERSONALE ATA
 - Gestione pratiche per **Tirocini diretti** (TFA, Master e altre forme di accordi con Università) e relativi monitoraggi
 - Gestione della MODULISTICA riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
 - Gestione della COMUNICAZIONE riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
 -

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE: mansioni previste per gli Assistenti Amministrativi

Tutte le procedure trattate prevedono come funzione comune a tutte le aree

- **la protocollazione informatica delle documentalità trattate**

- **l'uso di APPLICATIVI gestionali secondo livelli di AUTORIZZAZIONE e PROFILI OPERATIVI definiti**

- Comunicazioni in tempo reale per la **gestione dell'Agenda del DS** per le questioni riguardanti le questioni CONTABILI
- Coordinamento con DSGA per predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere , ecc.
- Coordinamento con DSGA per gli adempimenti relativi alla **Anagrafe delle prestazioni**
- Coordinamento con DSGA per la gestione del **Piano Viaggi** (viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, uscite estemporanee) stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.
- Coordinamento con DSGA per Predisposizione **CONTRATTI di LAVORO con ESPERTI ESTERNI** connessi alla gestione dei progetti
- Coordinamento con DSGA per Gestione TFR; PR1- riscatto a fini TFS; effettuazione procedura online PASSWEB per la gestione della posizione assicurativa iscritti alle gestioni pubbliche INPS
- Coordinamento con DSGA per **liquidazione competenze fondamentali ed accessorie** personale Docente e ATA a T.I e a T.D.
- Coordinamento con DSGA per **gestione trasmissioni telematiche** (770 , dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.)
- Coordinamento con DSGA per:
 - Tenuta Registro delle retribuzioni
 - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali
 - Registro conto individuale fiscale
 - Adempimenti contributivi e fiscali
 - Redazione dei prospetti comparativi delle offerte nelle attività di negoziazione
 - Emissione degli ordinativi di fornitura
 - Carico e scarico materiale di facile consumo.
 - Gestione delle procedure connesse con la privacy.
 - Tenuta registri beni di facile consumo in collaborazione
 - Magazzino
- Coordinamento con DSGA per la Verifica **contributi volontari** famiglie e verifica **erogazioni liberali delle famiglie**
- Coordinamento con DS e DSGA per **Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti** connessi alle **attività negoziali**
- Coordinamento con DSGA per:
 - Tenuta degli inventari;
 - Istruttoria annuale per la predisposizione dello scarico dall'inventario dei beni inutilizzabili o non rinvenuti a qualsiasi titolo e della rivalutazione annuali dello stesso.
 - Gestione della sub-consegna e della restituzione dei materiali e dei sussidi ai consegnatari responsabili di plesso.
 - Richieste CIG/CUP/DURC.
 - Emissione OIL Ordinativo Informatico Locale
 - Mandati di pagamento e reversali d'incasso
 - Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)
 - Adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione del Conto Consuntivo
 - Adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione dell'IBAN e pagamenti informatici
 - Adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione degli Obiettivi di accessibilità
 - Adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione della Relazione sulle performance
 - Adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione del Monitoraggio dei tempi procedurali (carta dei servizi amministrativi standard di qualità)
- Applicazione iniziale del massimario di selezione per l'individuazione degli archivi cartacei dell'ufficio alunni da comunicare all'Archivio Storico Regionale per lo scarto d'archivio e la demolizione
- **ACCESSO agli ATTI per le documentalità pertinenti alla propria AREA** : adempimenti connessi alla Gestione documentale e pubblicazione relativa alle prassi di trasparenza ai sensi del FOIA Dlgs 97/2016 del 25 maggio per l'**Accesso civico "generalizzato"**, per l'**Accesso civico "semplice"** (art. 5, comma 1, Dlgs 33/2013) e per l'**Accesso procedimentale o documentale** (capo V della legge n. 241/1990) a superamento ex PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità abrogato dall'art.10.
- **TRASPARENZA** : Collaborazione tra uffici per la trasparenza e adempimenti nel portale trasparenza; Adempimenti connessi alla Pubblicazione atti generali nel sito WEB dell'istituto e nell'albo online; Adempimenti connessi alla Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione. "Pubblicità legale Albo on-line"; Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente
- Gestione della MODULISTICA riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro
- Gestione della COMUNICAZIONE riferita alle PROCEDURE pertinenti alla presente area di lavoro

Destinazione ai plessi degli Assistenti Amministrativi

La S.V. provvederà a individuare, la migliore collocazione degli **assistenti amministrativi** agli uffici dei Plessi dell'istituto in relazione alla organizzazione logistica, alla composizione del mansionario di area, al benessere

organizzativo, ai desiderata compatibili con l'espletamento del servizio. Ella, a seconda delle opportunità, valuterà la possibilità di operare rotazione e spostamenti strettamente connesse all'esigenza di qualità del servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nella assegnazione delle mansioni per i Collaboratori Scolastici si farà riferimento al CCNL 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2024.

AREA dei COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali del Collaboratore scolastico

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica
- È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
 - ✓ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
 - ✓ pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
 - ✓ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - ✓ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - ✓ collaborazione con i docenti.
- Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, **presta ausilio materiale non specialistico** agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, **nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**

Definizione del mansionario e affidamento delle incombenze

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale, della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni, restrizioni oggettive di organico, complementazione con azienda esternalizzata dei servizi di pulizia ed ausiliario ecc.) i **collaboratori** cui **affidare le incombenze relative al mansionario**

Distribuzione equa dei compiti di mansionario per i Collaboratori Scolastici

La S.V. nella assegnazione delle mansioni ai Collaboratori Scolastici opererà garantendo che il Piano di Lavoro preveda la distribuzione equa dei seguenti compiti:

- **SORVEGLIANZA**, degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La sorveglianza prevede il controllo, il piantonamento, la guardia ossia l'attenzione e la verifica cognitiva della sussistenza e permanenza delle situazioni di normalità, consuetudine, ordine nonché di conformità della organizzazione regolare scolastica;
- **VIGILANZA** sugli allievi come Funzione primaria del collaboratore scolastico. La vigilanza prevede una serie di AZIONI di consecuzione quali la cura, l'intervento di securizzazione, la tutela e protezione, l'assistenza verso tutte quelle situazioni di non conformità, e di insorgenza di rischi, quali:
 - Segnalazione al Dirigente Scolastico tutti i casi di:
 - ✓ Indisciplina
 - ✓ Pericolo
 - ✓ mancato rispetto degli orari
 - ✓ mancato rispetto dei regolamenti
 - ✓ classi "scoperte".
 - Verifica puntuale che nessun allievo sostì nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Continuità di presenza al posto di lavoro e sull'area di sorveglianza e servizio assegnato
- Comunicazione e coordinamento con altre unità di personale nel caso di spostamento in modo da non rendere discontinuo il servizio
- Sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro
- Servizi complementari alla sorveglianza e vigilanza:
 - allarme
 - controllo chiavi
 - apertura / chiusura dei locali.
 - segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
 - concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
 - ausilio ordinario agli alunni portatori di handicap, dovuto da tutti i collaboratori
 - ausilio specialistico agli alunni portatori di handicap dovuto dai collaboratori con incarico specifico

- *accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria e Ufficio delle Relazioni con il Pubblico*
- *Intervento ordinario igienico, di ripristino dei locali e spazi, di spostamento suppellettili*
- *Pulizia locali scolastici, spazi scoperti cortili esterni e arredi.*
 - *Per pulizia dei locali scolastici deve intendersi:*
 - ✓ *Lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.*
 - *Per pulizia degli spazi esterni-cortili si intende*
 - ✓ *la rimozione delle carte e della spazzatura che dovesse depositarsi per cause non prevedibili.*
 - *Per ripristino dei locali e spazi si intende:*
 - ✓ *abituale rimessa in ordine di funzionalità e decoro di banchi, sedie ed altri comuni arredi*
 - ✓ *Interventi straordinari di riordinazione con segnalazione tempestiva al dirigente in caso di marcato disordine*
 - *Per Spostamento suppellettili si intende*
 - ✓ *le operazioni di carico scarico e spostamento che non richiedono interventi specializzati in termine di sforzo intenso e prolungato.*
 - ✓ *nello spostamento suppellettili rientrano le allocazioni e riallocazioni degli arredi scolastici per l'allestimento di aule e spazi laboratoriali*
- *Particolari interventi non specialistici*
 - *Piccola manutenzione dei beni*
- *Cura della comunicazione mediante telefoni, citofoni, diffusori sonori*
- *Supporto amministrativo e didattico:*
 - *Duplicazione di atti*
- *Approntamento sussidi didattici*
 - *Assistenza docenti e progetti (PTOF).*
- *Servizi esterni*
 - *Ufficio Postale*
 - *Trasmissione di atti e messaggi ad e da altre scuole, sedi di uffici pubblici, Comune, stazioni di Pubblica Sicurezza*
- *Servizi custodia*
 - *Controllo e custodia dei locali scolastici*
 - *Inserimento allarme*
 - *Chiusura scuola e cancelli esterni, controllo finale della interdizione della accessibilità agli spazi scolastici*

Mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico

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.

Proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF, S.V. presenterà al dirigente una **proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi** che tenga conto delle caratteristiche di contesto e di effettiva disponibilità delle risorse umane. Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal dirigente nella informazione sindacale. Sarà considerata, compatibilmente alle necessità di servizio e alle caratteristiche di contesto, **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.**