



Unione Europea \* Ministero Istruzione Università Ricerca \* Regione Sicilia \* Distretto Scolastico n. 1

## Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale "Don Michele Arena"

Via V. Nenni, 2 - ☎0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎0925/85365 - Fax 0925/85366  
Corso A. Miraglia, 13 - ☎0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214  
E-Mail: [agis01600n@istruzione.it](mailto:agis01600n@istruzione.it) – [agis01600n@pec.istruzione.it](mailto:agis01600n@pec.istruzione.it) - URL: <https://www.iissarena.edu.it> - C.F. 92002960844  
92019 SCIACCA (AG)

I.I.S.S. "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA  
Prot. 0017883 del 01/10/2022  
I (Uscita)

Sciacca, 01/10/2022

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
ALL'ALBO ONLINE  
ATTI SCUOLA

**Oggetto: Direttive per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2022-2023**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997;
- VISTO** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 e smi;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009;
- VISTI** il CCNL 2016/18 e le disposizioni dei previgenti CCNL nelle parti non disapplicate;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTA** la Legge n. 107 del 2015;
- VISTO** il D.L. 6 agosto 2021, n. 111, recante Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" con particolare riferimento all'articolo 1;
- VISTA** la normativa vigente in materia di Covid 19

### EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2022-2023.

#### Art. 1

##### Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già

assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività in applicazione delle direttive adottate dal Ministro dell'Istruzione.

In relazione alle misure per il contrasto alla diffusione del Covid 19 la scuola adotterà tutte le misure indicate dal IIS e dal Ministero dell'Istruzione prestando la necessaria attenzione all'evoluzione della situazione e ad ogni eventuale successiva indicazione.

Relativamente ai Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA sarà opportuno attivarsi per proseguire nella realizzazione di apposite attività di informazione e formazione per il personale (e gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali), destinando almeno un'ora (fuori dell'orario di lezione o di insegnamento curricolare) alle misure di prevenzione igienico-sanitarie.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla/o scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

In particolare l'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa. Sarà necessario determinare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi che saranno previsti nell'atto d'obbligo che la scuola dovrà sottoscrivere probabilmente entro il mese di dicembre.

La novità e la complessità della gestione degli atti necessari, successivi alle deliberazioni degli organi collegiali, ed il contesto di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra la S.V. e lo/la scrivente. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni della S.V. eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle secondo le indicazioni operative che saranno fornite alle scuole.

## Art. 2

### Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, **il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa"*. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria e direttore dell'esecuzione 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.

Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016 -18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da

utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi assume un ruolo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

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

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio.

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

contrattazione di istituto.

In relazione al “lavoro agile” e ai c.d “lavoratori fragili” indicazioni potranno derivare per il corrente anno scolastico dalle previsioni normative che interverranno in proposito e dalle indicazioni fornite dal c.d. medico competente.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA con particolare riferimento alla formazione dei lavoratori impegnati nel SPP in ragione dei compiti specifici loro assegnati per la gestione dell'emergenza ai sensi del D.Lgs 81/2008, per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli eventuali ulteriori finanziamenti.

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

### **Art. 2 bis**

#### **Protocollo di sicurezza d'Istituto**

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Pur essendo cessato lo stato di emergenza, si ritiene doveroso e opportuno non abbassare la guardia e si riporta nel seguito la sintesi delle azioni e degli strumenti proposti nei documenti del CTS, per la pianificazione delle attività scolastiche, didattiche educative e formative in presenza, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Applicazione delle misure contenitive, organizzative e di prevenzione da attuare nella scuola per la ripartenza secondo le prescrizioni previste nel Protocollo di sicurezza d'Istituto recante misure di contrasto e contenimento di Covid-19, che integra il DVR as 2022/23, approvato dal CdI nella seduta del 5 settembre 2022 su parere conforme della commissione sicurezza istituita ai sensi del D.Lgs 81/2008 e delle indicazioni e prescrizioni emanate da questa dirigenza con comunicazioni interne e nel rispetto delle indicazioni dei documenti del CTS. In particolare puntuale applicazione delle prescrizioni relative a:
  - Organizzazione e modalità di lavoro del personale
  - Accesso all'edificio da parte degli studenti e del pubblico
  - Fasi di ingresso ed uscita e movimentazione nei locali scolastici
  - Utilizzo aule, aule speciali, palestre e laboratori, aree esterne di pertinenza
  - Pulizia, igienizzazione e sanificazione
  - Fornitura e utilizzo dei DPI
  - Disposizioni relative ad igiene personale
  - Sorveglianza sanitaria
  - Gestione casi sintomatici
  - Informazione per alunni, personale e famiglie
  - Rischi da interferenze
  - Sorveglianza degli alunni.
- Raccordo con le aziende del Trasporto pubblico locale per sostenere la mobilità verso la scuola; potrebbe essere utile individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti e i rapporti con Ente Locale e aziende ed effettuare un continuo monitoraggio sull'efficienza e l'adeguatezza dei trasporti;
- Raccordo con gli Istituti scolastici del territorio e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda

Sanitaria locale tramite il medico competente ed i responsabili Covid-19 di istituto individuati nei responsabili di plesso e rispettivi sostituti;

- Attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dai GLO e dai consigli di classe per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali, con riferimento all'entrata in vigore del nuovo PEI;
- Interventi di manutenzione ordinari e straordinari da realizzare sulla base degli eventuali accordi con gli EE.LL. proprietari degli immobili o delle autonome determinazioni della dirigenza per gli interventi necessari urgenti e indifferibili volti a garantire la sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- Definizione dei Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza nonché attività specifica di informazione e formazione per il personale (e gli allievi ad esso equiparati in attività laboratoriali) destinando almeno un'ora (fuori dell'orario di lezione o di insegnamento curricolare) alle misure di prevenzione igienico-sanitarie nell'ambito del modulo dedicato ai rischi specifici.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre apposite checklist.

### **Cura degli ambienti. Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature**

Le operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione negli ambienti scolastici costituiscono uno degli interventi primari di prevenzione della diffusione di malattie e di infezioni. Ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.L. n. 111/2021, *ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, al personale scolastico e universitario si applica l'articolo 29-bis del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 2020, n. 40, quando sono rispettate le prescrizioni previste dal presente decreto, nonché dalle linee guida e dai protocolli di cui al comma 3.*

È pertanto necessario prevedere la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, secondo le misure già previste per lo scorso anno scolastico.

I servizi igienici, le attrezzature e i punti di maggior contatto (interruttori, maniglie ecc.) devono essere puliti e sanificati periodicamente, e tali operazioni dovranno essere adeguatamente documentate, facendo riferimento alla normativa vigente.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale sui compiti e le mansioni loro assegnate in attuazione delle prescrizioni contenute nel DVR.

### **Art.3**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà gli obiettivi generali appresso elencati.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, ora Piano Triennale ai sensi della Legge n. 107/2015, e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, al diritto ad apprendere degli studenti, alla libertà di scelta educativa delle famiglie e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 e s.m.i.

**In particolare, sono obiettivi da conseguire:**

**A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.**

Nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, ora Piano Triennale, tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adattati e attuati secondo tale previsione.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà assicurare in via prioritaria la cura e l'assistenza degli alunni in situazione di disabilità da parte del personale, anche al fine di valorizzarne le professionalità, e inoltre tendere a garantire:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
- l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, la collaborazione con i docenti
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- garantire un orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola (inizio e fine anno, elezioni organi collegiali);
- individuare procedure e strumenti per tutelare adeguatamente il diritto alla custodia dei dati amministrativi, alla riservatezza dei dati personali e alla segretezza dei dati sensibili come previsto dal codice sulla privacy;

Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza del processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
- vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus

Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e

del personale dallo stesso autorizzato

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

**B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni concernenti il profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro, delle qualifiche in possesso da parte dei dipendenti (ad esempio specializzazione nell'assistenza igienico-personale di alunni in condizione di disabilità) e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti.

**C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

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

**E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**F) la periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

**G) dare piena attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs 82/2005** (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) sostenendo e favorendo il percorso di trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni per garantire i diritti digitali dei cittadini ma anche per semplificare e rendere più efficiente l'attività delle amministrazioni e dello stato e in particolare:

- passaggio dalle diverse modalità di autenticazione online al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e alla Carta d'Identità Elettronica (CIE)
- avvio dei processi di trasformazione digitale per l'uso dell'App IO (con la possibilità di presentare con essa istanze, dichiarazioni ed autocertificazioni)
- uso esclusivo di **Pago PA** per la gestione dei pagamenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

#### **Art. 4**

##### **Indirizzi operativi**

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

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2022/2023, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo

un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative Ministero Istruzione, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente come approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 05.09.2022, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e ss.mm.ii.. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
4. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo/alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;
5. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;
6. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;



7. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2020/21 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
8. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo/alla scrivente la collaborazione prevista dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
9. Per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. La relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973". Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti.
10. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR;
11. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2018;
12. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge 205/2017 ha

ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

13. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 1 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la/lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;
15. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
16. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 e DM 374 del 1 giugno 2017 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni e comunque alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza e l'attuazione delle misure per la riduzione del rischio contagio da coronavirus. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo/la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.  
Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici,

trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

17. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;
18. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente gli incarichi/lettere autorizzative al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente, anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 e ss.mm.ii e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del decreto legislativo 10 agosto 2018 , n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale sulla privacy (D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, si dovrà procedere a tutti gli adempimenti ivi previsti compresa la compilazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del regolamento.
19. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) indicati dalla normativa vigente e attenersi alle indicazioni del Piano Triennale per la Prevenzione (attualmente riferito al triennio 2020-22) predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR). Relativamente all'applicazione della normativa sull'”accesso generalizzato” previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a “dati, documenti e informazioni” detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;
20. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. in qualità di preposto

provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, anche in relazione alle misure integrative previste dalla normativa antincendio, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

21. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.
22. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione;
23. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti, effettuando tempestivamente, e comunque entro la scadenza dei 30 giorni previsti dalla normativa vigente, i controlli. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
24. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;
25. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
26. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al

DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

27. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente lo/la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
28. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'accertamento dell'avvenuta diffusione dell'informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 5**

##### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA fornisce periodica notizia al Dirigente scolastico.

#### **Art. 6**

##### **Gestione amministrativo-contabile**

Spetta al DSGA, nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dal D.I. n.129/2018 assumere in consegna i beni mobili e curare la tenuta dell'inventario secondo le procedure stabilite dalla legge e in particolare:

- curare la documentazione, la custodia e l'archiviazione di tutte le attività dell'ufficio di segreteria con particolare riferimento agli albi fornitori, al registro dei fonogrammi, al registro degli incarichi esterni, ivi incluso l'aggiornamento e contestuale comunicazione periodica dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni nel rispetto del D.lgs. 27 ottobre 2009 N.150 in modifica e integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (vedi circolari aggiornate della Funzione Pubblica,

sistema PERLA PA), ai rendiconti per particolari progetti e attività (POR, PON, finanziamenti degli enti locali, etc.), al registro degli infortuni;

- tenere sotto controllo le scadenze amministrative (finanziarie, fiscali, tributarie, statistiche se dovute) e comunque garantire il rispetto di tutti gli adempimenti con termini perentori (entro e non oltre);
- istruire le gare e le indagini di mercato propedeutiche alle attività negoziali previste dal D.I. n.129 del 2018 e dal Nuovo codice dei contratti – decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., assicurando la redazione degli appositi verbali che dovranno far parte integrante e sostanziale della documentazione giustificativa allegata al mandato di pagamento da sottoporre a firma definitiva. In caso di particolari forniture e/o servizi potrà essere all'uopo nominato un collaudatore singolo o apposite commissioni interne.

## **Art. 7**

### **Organizzazione dei servizi generali e attribuzione degli incarichi**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel P TOF e più in generale al fine di attuarne tutte le previsioni, la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è assicurare il buon andamento dell'amministrazione e l'assistenza degli alunni in situazione di disabilità, occorrerà garantire le esigenze dell'organizzazione se del caso tenendo conto, ove possibile, delle preferenze del personale e la loro soddisfazione anche in base all'anzianità, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e succursali degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nelle succursali e sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle specifiche professionalità, della complessiva situazione di fatto (dislocazione dei plessi, distribuzione ai piani, turni ecc.), delle disponibilità espresse dal personale, i collaboratori cui affidare i seguenti incarichi specifici ed eventualmente altri se la S.V. lo riterrà necessario o opportuno:

- prestare ausilio agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- addetto alla ricezione telefonica e servizio fotocopie
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza
- addetto di portineria al controllo, ricevimento e smistamento persone estranee alla scuola

## **Art. 8**

### **Concessione ferie, permessi, congedi.**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico con cadenza almeno mensile.

## **Art. 9**

### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno sei del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

## **Art. 10**

### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art. 11**

### **Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal DI 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

## **Art. 12**

### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 13**

#### **Potere sostitutivo del Dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, o omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma I lett. D, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **Art. 14**

#### **Orario di servizio**

Il DSGA al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede centrale di via V. Nenni 2 secondo il seguente orario: da lunedì a sabato dalle ore 9.00 alle ore 15.00.

Il personale ATA garantirà un orario di servizio di 36 complessive settimanali articolate su sei giorni. Tale orario è strutturato in fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, in funzione delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative a garanzia della continuità e qualità nell'erogazione del servizio scolastico, da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

### **Art. 15**

#### **Collaborazione fra dirigente e direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. - anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito - le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

E' opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli su problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali.
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- effettuare analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sullo svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale ed esame dell'andamento del programma annuale;
- formulare iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- organizzare le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studiare e analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proporre riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;



- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. compete, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda - per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo - di assumere, sulla base di richieste dettagliate, ordinariamente almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili, anche quando non espressamente previsto dal Regolamento per gli acquisti di lavori, forniture e servizi approvato con delibera N. 70 del Consiglio di Istituto del 28.09.2022.

#### **Art. 16**

##### **Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo nel rispetto di quanto disciplinato nel "*Manuale di gestione del protocollo informatico*". Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente. Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "*ratione materiae*" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "fotocopia per preside" o "fotocopia per"; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del preside" o nelle cartelline dei collaboratori.

Se sulla comunicazione sarà indicato "albo docenti" la stessa dovrà essere esposta nell'apposita cartella in sala professori della sede centrale e dei plessi dell'Istituto con indicazione della data di affissione, e contestuale affissione all'albo docenti della scuola.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza. La S.V. avrà cura che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **Art. 17**

##### **Direttive di massima circa l'esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale**

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte - nei casi previsti - devono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di Istituto. La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

#### **Art. 18**

##### **Disposizione finale ed indicazioni conclusive**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state

preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione di ufficio (es. stufette elettriche)

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

**La Dirigente Scolastica**

**Daniela Rita Rizzuto**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione  
Digitale e norme ad esso connesse