



LICEO STATALE "LAURA BASSI" di SANT'ANTIMO
LICEO SCIENTIFICO_LINGUISTICO_SCIENZE UMANE
Codice Ministeriale: NAPS73000C – Codice Fiscale: 95121360630
Corso Unione Sovietica, 85 – 80029 Sant' Antimo (NA)
Tel. 081/19819589 – Fax 081 19819652 - e-mail: naps73000c@istruzione.it

LICEO STATALE - "LAURA BASSI"-S. ANTIMO
Prot. 0005307 del 11/12/2018
01-01 (Uscita)

Al Direttore S.G.A
Massimo Ponticello
All'albo on line
Agli Atti

Oggetto: Direttiva di massima inerente l'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico e ausiliario al fine della redazione del Piano delle Attività per l'anno scolastico 2018/2019, relativo al personale in indirizzo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 del D. lgs 30 marzo 2001 , n.165 in particolare il comma 5 VI-
STO il D.I .1 febbraio 2000 n.44 artt 7,19,24,27,32,35
VISTO il D.lgs n.150 del 27.10.2009
VISTA la delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati,
VISTA la L. 107/2015;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005 VISTA
la tabella allegata al CCNL comparto scuola 2006/2009 area D (profilo del DSGA)

Considerato il PTOF d'Istituto, il Piano di miglioramento e il Regolamento interno

FORMULA

LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI: Sig. Massimo Ponticello

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi in merito alle attività che il Liceo dovrà svolgere nel corrente a.s. 2018/2019 trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività di natura discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica e

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

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che è sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, performante ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Ambiti di competenza

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

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

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio docenti e da approvare da parte del Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre 2018, richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria e considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione, sarà indispensabile una collaborazione per tradurlo con coerenza nelle scelte di amministrazione e di gestione. Nella predisposizione del Programma Annuale 2019 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) e predisporre il P.A.2019 entro i termini previsti dal D.l. n.44 /2001 in modo da garantire l'attuazione dei progetti e un efficace funzionamento della scuola.

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

I servizi amministrativi e generali debbono essere organizzati in modo da garantire i termini di legge il rispetto delle scadenze, e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla normativa vigente, comprese le deliberazioni degli organi collegiali e del Piano triennale dell'offerta formativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: controllo quotidiano a inizio e fine servizio delle caselle di posta elettronica, denuncia all'INAIL e alle autorità di

PS di eventuali infortuni superiori a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, anche ai fini del controllo di tempestività dei pagamenti, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurarsi e cessare di ogni rapporto di lavoro, ricostruzioni di carriera, acquisto di attrezzature e materiali per l'attività didattica (con l'opportuna tempestività per non condizionare negativamente il regolare svolgimento delle attività), la comunicazione entro il 31 gennaio 2019 di quanto previsto dalla legge 190/2012, a tal riguardo, si consiglia di verificare che tutti i file pubblicati siano accessibili e rispettino le specifiche tecniche definite dall'ANAC.

Indirizzi operativi e assegnazione degli obiettivi

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

Secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale del DSGA e nell'ambito della sua autonomia operativa, la S.V. disporrà il piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze entro 2018 . Nelle more della predisposizione del Piano annuale delle attività e dei servizi generali e Amministrativi per l'a.s. 2018/19, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase di avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre indicazioni di servizio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative al personale ATA, in particolare per quanto concerne sicurezza, vigilanza e scadenze, possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali.

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

Il piano delle attività del personale ATA dovrà contenere:

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

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

CRITERI GENERALI :

efficienza, efficacia, economicità, imparzialità
legittimità e trasparenza nell'azione amministrativa
focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
semplificazione e snellezza procedurale
rispetto dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola ed alle attività contenute nel PTOF

rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati
rispetto delle scadenze e tempistiche normative
ottimizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza
flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali
valorizzazione delle risorse umane incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale anche attraverso adeguato piano di formazione
promozione e vigilanza presso il personale ATA dei comportamenti professionali previsti da codice disciplinare di cui al CCNL ultimo sottoscritto

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

OBIETTIVI

A) Una funzionale organizzazione del lavoro

1. ORARIO DI SERVIZIO

Considerato l'orario delle attività scolastiche, dal lunedì al venerdì secondo l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto e in funzione delle attività del PTOF (da svolgersi anche in sesta ora o in orario pomeridiano) ai fini della organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno funzionamento del servizio, l'accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa anche in orario pomeridiano.

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

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

Gli eventuali ritardi in ingresso rispetto all'orario di lavoro assegnato, deve essere considerato un'eccezionalità dovuta a motivi particolari da giustificare e non può essere assunto come atteggiamento sistematico. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

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

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà

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

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

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

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

2. Concessione ferie, congedi.

Il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA in tempi congrui rispetto ai periodi di sospensione, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori (in particolare nel periodo di sospensione delle lezioni sempre almeno due unità di personale), rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. In linea di massima : la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il 30 maggio. Le ferie saranno concesse dalla scrivente adottando criteri equi e garantendo il principio di turnazione.

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

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

I permessi brevi ed i relativi recuperi devono essere registrati con le stesse modalità adottate per il personale docente.

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

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

- Assicurare la vigilanza sugli studenti per tutto il periodo della permanenza nel contesto scolastico attraverso adeguata turnazione oraria del personale sui piani
- Assicurare la vigilanza agli ingressi, sia al mattino che al pomeriggio, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico;

- Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro a tutti gli ambienti, procedendo anche ad un controllo periodico dei locali .
- Assicurare il controllo a tutte le porte di accesso, con particolare riguardo di quelle principali e della sede staccata
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base delle direttive e strumenti che assicurino l'uniformità di servizio, e un'informazione il più possibile esaustiva e tempestiva.
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e con la decretazione sulla privacy,
- Vigilare sulla tenuta di comportamenti corretti nei confronti degli studenti e degli altri utenti del servizio scolastico

Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'attuazione dell'offerta formativa e del servizio scolastico, adeguando di conseguenza i turni di lavoro, senza eccedere per quanto riguarda ore straordinarie, che devono essere motivate ed autorizzate e verificate mensilmente.

Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino di riconoscimento.

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

- Assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio; dovrà quindi individuare il responsabile di ciascun settore-attività e procedimento amministrativo, indicando i margini di autonomia;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati per garantire il rispetto delle scadenze e l'efficienza del servizio;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione (che apporrà la propria sigla in calce ad ogni pratica espletata) con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi di segnalazione (ad esempio: adempimenti relative a pagamento oneri, comunicazione entro i termini di legge degli avvii e termini di contratti del personale ai Centri Territoriali per l'Impiego, la immediata segnalazione alle competenti autorità ed enti degli infortuni, ecc.);e della pubblicazione dei documenti
- La gestione dell'albo d'istituto online è assegnata, secondo il settore di competenza, al rispettivo operatore.

- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la decretazione sulla privacy, con particolare riguardo alla tutela dei dati trattati sia in cartaceo che digitale (per es: procedura di backup che è essenziale per la custodia dei dati, riservatezza soprattutto per quanto riguarda i dati sanitari e giudiziari).
 - Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino di riconoscimento per il front office e/ o con targa nominativa alla postazione di lavoro.
- C) **CONTROLLO COSTANTE DELL'ATTIVITÀ IL DSGA DOVRÀ :**
- Predisporre un organigramma e un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola.
 - Fornire le indicazioni operative adeguate ai cambiamenti normativi e curarne l'applicazione, provvedendo al monitoraggio delle attività previste (ad esempio la procedura relativa al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le regole del protocollo informatico ai sensi del CAD e i DPCM 3 dicembre 2013 che detta le regole tecniche in materia di conservazione dei documenti digitali e il rispetto delle misure minime di sicurezza.
 - Garantire un numero di persone adeguato ad ogni comparto e orario di servizio che assicuri l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati e favorevoli all'utenza, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola. (esempio: iscrizioni, scuola aperta, esami e scrutini).
 - Garantire la presenza del personale in numero adeguato per ogni sottoarea (almeno un A.A. per ogni area) e , con adeguata organizzazione delle ferie nel periodo di sospensione delle lezioni e durante il periodo estivo (almeno 2 A.A. in servizio in ogni giornata)
 - Creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale da pubblicare sul sito della scuola , in modalità digitale.

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

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

D) Una attenta, efficiente, efficace e trasparente attività amministrativa

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

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

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

la S. V. dovrà:

- provvedere a dare esecuzione alle determinazioni ed atti dirigenziali con tempestività e secondo le procedure indicate
- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico 2018/19 nel programma annuale secondo le vigenti normative e nel rispetto dei

tempi previsti dalla normativa stessa; particolare riguardo andrà riservato agli adempimenti relativi ai PON, all'alternanza scuola lavoro, ai progetti di potenziamento deliberati dagli organi collegiali e da attuarsi nei tempi adeguati alla attuazione didattica.

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

Nello stretto specifico:

- Sulla base degli obiettivi definiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano Annuale della attività la S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico la proposta complessiva da sottoporre in sede di relazioni sindacali per la contrattazione di istituto riferita al personale ATA. Seguirà, pertanto, una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali basata sulle attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito. Ogni operatore in base al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione scolastica e al relativo profilo professionale dovrà essere coinvolto e responsabilizzato al meglio, anche attraverso forme di aggiornamento in servizio, per il raggiungimento degli obiettivi comuni sopraindicati. La proposta da sottoporre in sede di relazioni sindacali dovrà essere predisposta almeno cinque giorni prima della data di convocazione della delegazione.
- Dovrà altresì garantire il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Programma Finanziario 2018 (4/12) e 2019 (8/12) per ciò che attiene la gestione del personale e delle risorse finanziarie collegate e per ciò che attiene la gestione delle risorse finanziarie relative ai progetti e attività funzionali al buon andamento del Liceo.
- I compensi accessori di tutto il personale docente ed ATA così come contrattati dovranno essere erogati in modo completo entro il 31 agosto di ogni anno.
- Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino delle funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di prevenzione e protezione dell'istituto, entro la settimana successiva alla riunione periodica.
- Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, provvederà all'affido delle lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita od danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, per la necessaria autorizzazione preventiva, anche se non è richiesta l'estrazione di copia.
- Per quanto attiene l'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art 32,

comma 3 del D.I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata ai sensi ai sensi dell'art 32, comma 2 del D.I. n. 44/2001 e ai sensi del regolamento acquisizione in economia dei lavori deliberato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato in amministrazione trasparente. Avrà cura di proporre l'aggiornamento del regolamento interno qualora sia necessario in funzione di cambiamenti normativi.

- La S.V. gestirà la fase istruttoria dell'attività negoziale dell'Istituzione scolastica per ciò che attiene: la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni e di servizi strumentali e materiali (per es: prestazioni d'opera per attività offerta formativa, convenzioni con enti e associazioni, gara per distributori automatici di bevande, assicurazione studenti e personale, convenzione di cassa, servizio freschi, acquisizione di servizi connessi al trasporto degli alunni per uscite, visite e viaggi di istruzione ecc), con il supporto del personale dei servizi amministrativi e avendo cura di provvedere alla fase istruttoria in tempo utile rispetto alla scadenza dei contratti per evitare che si creino disfunzioni nel servizio, contenziosi o situazioni che possano essere di pregiudizio l'amministrazione. Particolare riguardo dovrà tenere alle nuove normative in tema di tracciabilità e alle norme relative all'attività negoziale previste dal codice dei contratti.
- Presterà, quindi, particolare attenzione ai rapporti con fornitori, banche, associazioni, in collaborazione con il D.S o direttamente , e in eventuali altri casi su delega del Dirigente.
- Particolare attenzione andrà posta al sistema di archiviazione, in modo che i documenti amministrativi siano facilmente reperibili, anche prevedendo l'adozione di nuove modalità in forma digitale (da implementare compatibilmente con le risorse economiche a disposizione del Liceo) per procedere ad una graduale, ma consistente de-materializzazione e conseguente conservazione dei documenti digitali al fine di garantire la loro tracciabilità e il loro accesso.
- L'informatizzazione esige la necessaria cura nella gestione delle cartelle ed archiviazione dei file nella rispettiva postazione e nella cartella condivisa.
- Per garantire la sicurezza dei dati è necessario il backup giornaliero dei dati opportunamente catalogati, per essere agevolmente fruiti in futuro.

E) Verifica dei risultati e rendicontazione

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Avv. Simona Sessa

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