



---

# ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA EX ART.1, COMMA 14, LEGGE 107/2015

---

TRIENNIO 2022-2025



2 SETTEMBRE 2022

ISTITUTO COMPENSIVO CENTRO MIGLIARINA MOTTO  
Via Puccini 366, 55049- Viareggio- tel 0584962403- email luic82000d@istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO

Centro Migliarina Motto LUIC82000D

VIA G. PUCCINI – 55049 VIAREGGIO TEL. 0584962403

e mail [luic82000d@istruzione.it](mailto:luic82000d@istruzione.it) C.F. 82011190467

---

Prot. n°5596

Viareggio, 2. settembre 2022

AL COLLEGIO DEI DOCENTI

E P.C.

AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

AI GENITORI

AGLI ALUNNI

AL PERSONALE ATA

**ATTI**

**ALBO**

**ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA EX ART.1, COMMA 14, LEGGE 107/2015**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ESAMINATA la Legge 13 luglio 2015 n. 107 recante: la **“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”**;

PRESO ATTO che l'art.1 della predetta legge, ai commi 12-17, prevede che:

- 1) le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa (d'ora in poi: *Piano*);
- 2) il piano deve essere elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
- 3) il piano è approvato dal consiglio d'istituto;
- 4) esso viene sottoposto alla verifica dell'USR per accertarne la compatibilità con i limiti d'organico assegnato e, all'esito della verifica, trasmesso dal medesimo USR al MIUR;
- 5) una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;

CONSIDERATO che l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante **“Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”** che attribuisce al dirigente scolastico, quale garante del successo formativo degli alunni, autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, per assicurare la qualità dei processi formativi, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;

CONSIDERATO ancora che **l'art 1, comma 2 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150** che le individua tra l'altro la migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità;



TENUTO CONTO delle proposte e dei pareri formulati dagli enti locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, nonché dagli organismi e dalle associazioni dei genitori;

CONSIDERATE le peculiarità del contesto territoriale di Viareggio in cui l'Istituto Comprensivo Centro Migliarina Motto si colloca;

CONSIDERATE le sollecitazioni e le proposte formulate dalle famiglie e dagli utenti sia in occasione degli incontri formali che informali (organi collegiali, incontri scuola- famiglia, colloqui, etc.), e i risultati dei questionari di valutazioni proposti all'utenza sul gradimento delle attività svolte;

CONSIDERATI gli esiti dell'autovalutazione di Istituto e, nello specifico, le criticità individuate come priorità di miglioramento indicate nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) ovvero:

Oltre a continuare nel processo di valorizzazione degli spazi e della loro organizzazione tematica i precisi processi di miglioramento devono essere rivolti a rispondere alle seguenti priorità:

### ***Curricolo, progettazione e valutazione***

- Implementare la realizzazione di percorsi personalizzati per alunni in difficoltà. Condividere criteri oggettivi per l'individuazione di alunni con bisogni speciali. Condividere e verticalizzare i curricoli sottesi agli esiti.
- Consolidare i risultati Invalsi in linea con la medianazionale.
- Implementare la riflessione relativa agli esiti orientativi, da parte del Consiglio di Classe.

### ***Ambiente di apprendimento***

- Uso continuo e diffuso delle TIC.

### ***Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane***

- Si predisporranno momenti formativi su didattiche innovative

### ***Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie***

- Verranno istituiti momenti di trasparente condivisione con le famiglie dei risultati INVALSI.

CONSIDERATE le esigenze individuate dal Collegio dei docenti di innovazione delle pratiche di insegnamento verso modelli orientati allo sviluppo di ambienti di apprendimento attivi, laboratoriali, cooperativi, orientati allo sviluppo di competenze di base, disciplinari e trasversali;

CONSIDERATE le iniziative già in atto per l'innovazione metodologica e didattica e per il miglioramento dei processi di insegnamento e di apprendimento;

CONSIDERATO l'**art. 11 del decreto Legislativo 81 del 2008** che prospetta **l'educazione alla sicurezza** come prioritaria in quanto individua le scuole come luoghi privilegiati per promuovere e divulgare la cultura della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e nella vita di ogni individuo;

CONSIDERATA la **legge 20 agosto 2019, n. 92**, concernente "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" nelle scuole



VISTE le **Linee guida** per l'insegnamento dell'educazione civica del 22-06-2020

CONSIDERATI gli Obiettivi dell'Agenda 2030 ed il piano di "RiGenerazione scuole"

SOTTOINTESO che l'intera comunità docente e non docente è coinvolta nel processo di riforma che sta interessando la scuola nella contestualizzazione didattica delle **Nuove Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012** e degli obiettivi formativi prioritari individuati tra quelli elencati dal **comma 7 art. 1 della legge 107 del 2015** tra cui:

- Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea;
- Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
- Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;
- Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;
- Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
- Potenziare e privilegiare metodologie didattiche outdoor che favoriscano la conoscenza, il rispetto e le potenzialità dell'ambiente tipico del territorio in cui la scuola si colloca ed educa;
- Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014;
- Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
- Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali.

RITENUTO che l'intento comune a tutta la comunità scolastica debba essere quello di ricercare modalità e strategie efficaci per la realizzazione del successo formativo di **tutti** gli alunni attraverso il miglioramento costante dei processi sia didattici che organizzativi

EMANA



(ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/99, così come sostituito dall'art. 1 comma 14 della legge 13.7.2015, n. 107) il seguente

## ATTO D'INDIRIZZO

### PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA E LE SCELTE DI GESTIONE E DI AMMINISTRAZIONE

**VISION:** *L'istituto Comprensivo Centro Migliarina Motto di Viareggio intende essere risorsa, esempio e riferimento per gli alunni, loro le famiglie, per la cittadina di Viareggio e, il suo tessuto economico sociale, culturale e produttivo in prospettiva di fornire a **tutti** i propri studenti una solida formazione per la vita e gli studi futuri. Chi esce dall'Istituto Comprensivo Centro Migliarina Motto avrà una solida preparazione di base poggiata sui nuclei fondanti della cultura italiana e ottenuta attraverso metodi pedagogici e didattici all'avanguardia validati scientificamente. Significativo sarà lo studio delle lingue straniere e l'uso delle nuove tecnologie informatiche per permettere il confronto consapevole in una realtà globalizzata. Gli allievi saranno inoltre educati ai valori dell'autonomia, della libertà, della pace, dell'intraprendenza personale, della curiosità intellettuale, della solidarietà sociale, del rispetto dell'ambiente, della salute e della sicurezza accogliendo radicalmente le sfide dello **sviluppo intelligente**.*

#### INDIRIZZI per la pianificazione collegiale dell'offerta formativa triennale

- a) Pianificare l'offerta formativa triennale contenuta nel PTOF coerentemente con le nuove indicazioni nazionali per il curricolo e con gli obiettivi formativi individuati, in questo documento, tra quelli elencati dall'art. 1 comma 7 della L. 107/2015.
- b) Le priorità, i traguardi e gli obiettivi individuati dal rapporto di autovalutazione (RAV) e il conseguente piano di miglioramento di cui all'art.6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28.3.2013 n.80 dovranno costituire parte integrante del Piano;
- c) Finalizzare le scelte educative, curricolari, extracurricolari e organizzative al contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione, al potenziamento dell'inclusione, e del diritto al successo formativo di tutti gli alunni; Personalizzazione della didattica per tutti gli alunni e in particolar modo per gli alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali, valorizzando i singoli talenti.  
*"All'inizio, il canguro era tra i migliori nella corsa, ma si scoraggiò quando gli dissero che doveva muoversi velocemente su quattro zampe, come facevano i suoi compagni di classe. Il pesce abbandonò la scuola perché si annoiava. Per lui tutte e quattro le materie erano la stessa cosa, ma nessuno lo capì, perché nessuno aveva mai visto un pesce." Da LA SCUOLA DEGLI ANIMALI di G. H. Reavis.*
- d) Considerare il curricolo verticale di istituto un'opera aperta in continuo miglioramento grazie a modifiche conseguenti a sperimentazione didattica.
- e) Considerare prioritaria la formazione alla cittadinanza attiva e lo sviluppo di stili di vita positivi, promuovendo attività e percorsi formativi legati alla salute, alla sicurezza, alla legalità, contro la discriminazione ed ogni atto di sopraffazione, violenza o emarginazione.
- f) Impegnarsi per una crescita intelligente promuovendo l'innovazione, linguaggi e contenuti digitali e studio delle lingue straniere.
- g) Potenziare la formazione e l'aggiornamento dei docenti, non solo sui nuclei fondanti della propria disciplina o area disciplinare ma anche e prevalentemente su metodologie didattiche innovative, sull'uso dei nuovi linguaggi multimediali, sulle tecniche di documentazione e condivisione di buone pratiche e sui metodi di lavoro in equipe.



- h) Orientare i percorsi formativi offerti nel PTOF al potenziamento delle discipline linguistiche nel loro complesso (italiano, inglese e seconde lingue straniere); migliorare le tecniche didattiche per valorizzare la diffusione della cultura tecnico scientifica, del linguaggio logico matematico e digitale; favorire lo sviluppo di comportamenti socialmente responsabili che aborriscono ogni forma di aggressività; incrementare lo spazio della cultura musicale e di altri linguaggi universali e non verbali che permettano l'espressione e la valorizzazione di ogni forma di talento con il fine di motivare e rendere accogliente e naturale l'ambiente scuola;
- i) Approntare ed utilizzare rubriche valutative per oggettivare la misurazione dei risultati della didattica per competenze
- j) Aumentare i momenti di incontro con il territorio e le famiglie per condividere e divulgare metodologie e risultati.
- k) Prevedere un sistema di indicatori di qualità per monitorare e valutare i processi e le azioni previste dal PTOF.

#### **INDIRIZZI per la pianificazione educativa e la didattica di classe**

- a) Preparare sempre prima la lezione e i materiali didattici necessari per le esercitazioni degli alunni arrivando in aula organizzati. È necessario progettare in anticipo i diversi momenti dell'ora di lezione, i materiali necessari, l'organizzazione degli spazi, la sistemazione delle attrezzature, le metodologie didattiche utilizzate nelle diverse fasi, le strategie di semplificazione o riduzione dei contenuti, i sistemi di compensazione e l'uso di misure dispensative con relativo adeguamento della valutazione in caso di alunni BES. È necessario predisporre di test ed esercizi adeguati per misurare e valutare gli apprendimenti sia in maniera formativa che sommativa. È inadeguato ripetere esercizi uguali in classi parallele in momenti diversi.
- b) Nella gestione della classe privilegiare modelli didattici che coinvolgano direttamente e attivamente gli alunni in situazioni in cui ognuno possa avere la possibilità di soddisfare il proprio bisogno educativo (ovvero di essere accettato e valorizzato, di autostima, di dimostrare la propria competenza e talento, di autorealizzazione, di appartenenza al gruppo e di socializzare). Si richiamano le principali azioni indicate dalla ricerca pedagogica: richiamo dei prerequisiti, presentazione di stimoli per l'apprendimento attivo, apprendimento collaborativo, problem solving e ricerca, discussione guidata, gioco di ruolo, riflessione metacognitiva su processi e strategie di apprendimento, tutoring, realizzazione di progetti, compiti di realtà...
- c) Privilegiare modalità e criteri di valutazione formativa e orientativa, privilegiando il giudizio orientativo che confermi gli aspetti positivi della prova e non sottolinei le carenze ma indichi di rivedere con esercizi mirati gli aspetti legati agli obiettivi non raggiunti. La presenza di risultati di apprendimento appena sufficienti o mediocri diffusi, ossia non circoscritti a un numero esiguo di alunno in difficoltà (da seguire comunque con interventi personalizzati) è bene riflettere sulle scelte didattiche che non hanno prodotto i risultati attesi e cambiare strategia e modalità di gestione della classe e di relazione educativa.
- d) Curare l'allestimento degli ambienti di apprendimento ricchi di stimoli e di situazioni dinamiche che coinvolgano direttamente e attivamente l'operatività degli allievi, che facilitino l'apprendimento collaborativo, la scoperta ed il piacere di apprendere insieme.
- e) Gli ambienti fisici e la loro organizzazione (setting d'aula, materiali, esposizioni di lavori prodotti dagli alunni, mappe concettuali, presentazioni, cartelloni, raccolte, angoli attrezzati...) sono significativi della vita a scuola e dei processi attivi che in essa si realizzano.



- f) In presenza di comportamenti inadeguati o di disturbo e aggressività l'istituto comprensivo Centro Migliarina Motto utilizza le strategie dell'e-Policy definite in Generazioni Connesse. Nessun comportamento deve essere sottovalutato e l'insegnante è tenuto ad informare immediatamente, nel momento in cui ne viene a conoscenza, il team preposto del plesso o dell'istituto affinché si adotti il protocollo validato scientificamente. E' bene ricordare che ottiene migliori comportamenti il docente autorevole e non quello autoritario. L'autorevolezza è conseguenza di un buon approccio che deriva dall'aver seguito i punti a, b, c, d, e, di queste indicazioni.
- g) Dopo le lezioni riflettere sulle situazioni emerse e osservate, registrare criticità e punti di forza. La documentazione è condizione indispensabile per validare scientificamente il proprio lavoro. Far leva sui punti di forza, rivedere modalità e scelte è buona norma per il miglioramento continuo dei processi.

#### **INDIRIZZI per la gestione amministrativa**

**L'attività di gestione amministrativa deve garantire:**

- a) La semplificazione, la trasparenza e il buon andamento**
- b) La tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali**
- c) I criteri di efficienza, efficacia ed economicità**
- d) Le capacità relazionali di accoglienza, ascolto attivo, orientamento dell'utenza diretta, indiretta, e di altri operatori scolastici**
- e) La chiarezza e precisione nell'informazione**
- f) La progressiva dematerializzazione con conseguente celerità delle procedure e riduzione dei tempi di attesa.**

#### **A. OBIETTIVI GENERALI**

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al 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 l'I.C. Centro Migliarina Motto perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
  - Accogliere ed orientare l'utenza
  - Far conoscere il servizio e la sua organizzazione
  - Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
  
2. Migliorare la fornitura dei servizi
  - Rendere più rapida la risposta alla richiesta di servizi ed informazioni
  - Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
  - Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto



- Adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- Ridurre il disagio dell'attesa

3. Controllare e correggere il servizio

- Ridurre e prevenire gli errori
- Assicurare la costanza del servizio nel tempo
- Prevedere e gestire gli imprevisti
- Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- Prevedere le procedure di correzione degli errori

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- Rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite

5. 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

## B. INDIRIZZI OPERATIVI

Saranno, in particolare, seguiti i seguenti indirizzi operativi:

1. Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della definizione del Piano triennale dell'Offerta Formativa e degli adempimenti necessari alla definizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi; dovrà essere assicurata 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. Fin dall'inizio



dell'anno scolastico, al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, sarà assicurato il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione più idonee allo scopo e sarà garantita 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. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, saranno adottate 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;
3. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, particolare attenzione dovrà essere data affinché tutti gli atti connessi a ciascun procedimento 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;
4. 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 e pagamento delle fatture;
5. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, l'ufficio amministrativo contabile sarà organizzato in modo da rispettare l'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 sottolinea 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. 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.
6. Relativamente all'attività negoziale, il DSGA 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 svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;



7. 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, sarà curato che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP;
8. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, tecnico informatico, ecc.), si 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;
9. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, si 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;
10. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, si provvederà a dare disposizioni 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 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) 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 a partire dalle 7.30 della mattina;
11. Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;
12. 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, il Dsga 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 la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;



13. 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 indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti 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;
14. 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;
15. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, 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 (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
16. Relativamente agli adempimenti previsti da nuovo "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 la tempestiva e capillare diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre l'adeguamento



della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure;

17. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni 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.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Barbara Caterini