



Istituto Comprensivo "PUCCINI"
Viale D. Giannotti, 41 50126 Firenze - Tel. 055 6801385 – 055680423 - 0556581518
Codice Fiscale 94188510484 - Codice Meccanografico FIIC854005 - Codice univoco UFLDPW
e-mail: fiic854005@istruzione.it – fiic854005@pec.istruzione.it

Circ. n. 48

Firenze, 9 ottobre 2024

Alla DSGA

p.c. alle collaboratrici della dirigenza

Oggetto: direttive e obiettivi di massima per l'a.s. 2024/25

Visto l'art. 25, comma 5, del dlgs 165/2001, che prevede che il dirigente scolastico sia coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

Visto l'art. 55, commi 1 e 2, che assegnano tale ruolo al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA), inquadrato nell'area dei funzionari di elevata qualificazione;

Visti i commi 3 e 4 del suddetto articolo, che descrivono prerequisiti richiesti e azioni tipiche della posizione di lavoro di DSGA;

Vista la declaratoria relativa all'area dei funzionari di elevata qualificazione di cui all'allegato A del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024;

Visto il PTOF d'Istituto;

Atteso che il presente documento si limita ad indicare gli obiettivi prioritari e le prime direttive di massima, poiché tali elementi continuano comunque ad essere definiti nel continuo, reciproco e quotidiano confronto tra DS e DSGA;

Il Dirigente scolastico

IMPARTISCE

le seguenti direttive di massima e

ASSEGNA

i seguenti obiettivi

per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi nel corso dell'a.s. 2024/25

1. **Gestione del personale**

Garantire la tempestiva predisposizione, compatibilmente con i tempi della contrattazione di Istituto, delle nomine/istruzioni relative a:

- incarichi aggiuntivi del personale a vario titolo;
- nomina dei sub-consegnatari ai sensi del DI 129/18, art. 30, comma 3;
- nomina degli incaricati ai sensi del DLGS 81/2008, art. 31-35 (servizio di prevenzione e protezione);
- incaricati per la protezione dei dati secondo le disposizioni indicate dal Regolamento europeo per la protezione dati, art. 24, comma 1 e 25, commi 1 e 2;
- eventuali responsabili del trattamento, tramite apposito contratto o altro atto giuridico ai sensi del Regolamento sopra richiamato, art. 28 comma 3;
- amministratore di sistema, ai sensi del Provvedimento del Garante privacy pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008, come modificato da analogo Provvedimento del 25 giugno 2009, tramite apposito contratto o altro atto giuridico, sebbene - con riferimento alle caratteristiche di complessità dell'Istituto - non sussista un obbligo formale di individuazione; questo ai fini di un affidabile e regolare controllo e monitoraggio delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali trattati con strumenti elettronici; si raccomanda di valorizzare, nel rispetto di quanto previsto dal DLGS 165/2001, art. 7, comma 6, la presenza di specifiche competenze tra il personale in servizio.
- nomine individuali dei docenti relativamente ad assegnazioni, deleghe alla presidenza dei consigli, incarichi di segretario.

Provvedere, una volta ricevute le necessarie istruzioni da parte dell'Unità di missione preposta, a predisporre la procedura per reclutare un assistente tecnico a tempo pieno specificamente dedicato all'attuazione delle misure previste dal PNRR.

Fornire alla dirigenza, nell'ambito delle mansioni del profilo, il necessario supporto per la procedura di reclutamento/affidamento di un esperto/servizio per la valutazione dello stress lavoro-correlato e l'assistenza psicologica al personale.

Avviare ed implementare la nuova procedura di interpello per le sostituzioni dei docenti (ex "MAD").

In collaborazione con il servizio interno di prevenzione e protezione, istruire le procedure necessarie per una complessiva rimodulazione/rinnovo degli spazi destinati, in ciascuna aula, all'utilizzo del PC da parte dei docenti.

2. **Sistema di protezione dei dati personali**

Con riferimento alle Linee guida del Garante sul Responsabile per la protezione dati, supportare la dirigenza, nell'ambito delle mansioni specifiche del profilo, nell'implementazione di una politica interna di corretta gestione della protezione dei dati personali. In particolare, fornire specifico supporto nella gestione di un apposito gruppo di lavoro sulla protezione dati, chiamato a riunirsi almeno una volta l'anno

o comunque quando se ne ravvisi la necessità, composto da DS, DSGA, animatrice digitale, RPD/DPO, amministratore di rete, responsabile/amministratore del sito istituzionale.

Istruire la procedura necessaria all'acquisto e installazione di firewall per le reti internet presenti nei plessi.

3. Funzioni amministrative

Procedere, attraverso l'utilizzo dell'applicativo SIDI Sigillo e del portale UNICA, al completamento della digitalizzazione amministrativa estendendola - con la necessaria collaborazione da parte della componente docente e genitoriale - alla parte prettamente didattico-amministrativa.

Predisporre le necessarie modifiche al format di Manuale per la gestione documentale fornito dal Ministero, affinché la dirigenza possa adottarlo quale ordinario strumento di lavoro amministrativo degli uffici.

Con riferimento a quanto previsto dal DPR 445/2000 e dal DLGS 36/2023, implementare specifici criteri, responsabilità e modalità per il procedimento amministrativo di controllo, a campione o comunque quando opportuno o specificamente previsto da norme di legge o regolamento, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto notorio.

Valutare e sperimentare l'utilizzo dell'applicativo interno di intelligenza artificiale per facilitare, alleggerire e implementare le ordinarie pratiche amministrative.

Con riferimento alle disposizioni fornite con circolare interna 18/2024, consolidare e implementare, grazie ad apposite disposizioni organizzative, l'utilizzo della piattaforma interna icpuccini.edu.it anche nell'ambito della predisposizione dei documenti amministrativi di competenza degli uffici e della calendarizzazione delle attività dei plessi.

Con riferimento ai pareri già forniti dal Collegio docenti, istruire la procedura necessaria all'acquisizione di una nuova piattaforma di registro elettronico specificamente dedicata alla didattica. Tale piattaforma potrà essere messa a disposizione del personale, per un semplice uso dimostrativo, a partire dall'inizio del II quadrimestre, fermo restando che l'applicativo ad oggi in uso dovrà comunque essere utilizzato, ai fini didattico-amministrativi, fino alla fine del corrente anno scolastico.

Con riferimento a quanto previsto dall'allegato 6 alle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, attivare e implementare la specifica funzione di segreteria digitale per la protocollazione dei documenti destinati ad altre pubbliche amministrazioni (Argo "Sigillo").

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 4-bis del DL 13/2023, convertito con modifiche dalla legge 94/2023, garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni.

4. Gestione delle risorse finanziarie e dei beni

Con riferimento al DI 129/2018, art. 29 comma 3, fornire il necessario supporto nella revisione del regolamento interno per la gestione del patrimonio e degli inventari, integrandolo con specifiche disposizioni riguardanti i beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Prevedere, in collaborazione con le coordinatrici di plesso, una procedura stabile e strutturata per rilevare i bisogni interni di materiale di facile consumo destinato alla didattica.

Supportare la dirigenza, nell'ambito delle mansioni proprie del profilo, nella definizione di una procedura efficace, tempestiva e semplificata per la raccolta delle schede finanziarie annuali relative ai singoli progetti di ampliamento dell'offerta formativa inseriti nel PTOF.

Supportare, nell'ambito delle mansioni del profilo, la Commissione formazione, innovazione pedagogica e degli ambienti di apprendimento nella rilevazione interna dei bisogni relativi al rinnovo degli ambienti di apprendimento collegato alle progettualità PNRR in atto.

5. Formazione del personale

In merito al piano di formazione del personale ATA costituente parte integrante del piano delle attività per il corrente a.s., si evidenziano le seguenti priorità:

- per tutto il personale ATA: stress lavoro-correlato;
- per il personale collaboratore scolastico, in qualità di incaricati del servizio di prevenzione e protezione: utilizzo del defibrillatore, gestione del diabete e disostruzione;
- per il personale di segreteria: utilizzo applicativi su piattaforma icpuccini.edu.it, applicazione delle procedure previste dal Manuale interno di gestione documentale, utilizzo del portale UNICA per la condivisione e sottoscrizione dei documenti destinati alle famiglie, utilizzo dell'applicativo Argo Sigillo per la protocollazione di documenti destinati ad altre PA, utilizzo dell'intelligenza artificiale a supporto del lavoro amministrativo, utilizzo della nuova piattaforma per il registro elettronico.

Si rimane a disposizione per ogni utile chiarimento.

Il dirigente scolastico
Prof. Mattia Venturato
(firma digitale ai sensi del dlgs 82/2005 e s.m.i.)