

Iniziative e provvedimenti legati alla gestione delle
II.SS. In fase di emergenza e rientro alla normalità

A seguito dell'emergenza sanitaria da Coronavirus (Covid-19), su tutto il territorio nazionale sono stati assunti diversi interventi legislativi e amministrativi che per quanto riguarda il settore scolastico sono volti a tutelare la salute degli studenti, degli operatori scolastici con la salvaguardia del diritto allo studio.

Ambiti di intervento delle IISS

Riorganizzazione dei servizi generali e amministrativi

Gestione del personale ATA

- nuove modalità di organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA (lavoro agile, turnazioni);
- Previsione di ulteriori modalità di presidio e sanificazione degli ambienti scolastici;
- Previsione di nuove tipologie di assenza o estensione di assenze già previste (congedo parentale Covid 19 per quarantena e per sospensione didattica figli, assenze isolamento o quarantena Covid; assenza per vaccino Covid (art. 31, c.5 DL 41/2021);
- Assunzione di ulteriore personale «Organico Covid» , Prosecuzione contratti ex LSU
- Sostituzioni personale assente causa Covid;
- Gestione casi di lavoratori «fragili» art.15 DL 41/2021;
- Nomina assistenti tecnici I. comprensivi;
- Istruzioni per gestione delle comunicazioni (referenti covid, Rapporti ASL, Monitoraggi).

Attività Finanziaria

- Assunzione di specifici finanziamenti a PA nel rispetto delle direttive ministeriali;
- Variazioni al PA;
- Gestione finanziaria: entrate e spese, monitoraggi, rendicontazioni, restituzione

Ambiti di intervento delle IISS

Riorganizzazione dei servizi generali e amministrativi

Attività negoziale

- Rispetto delle direttive ministeriali, richiamo alla normativa in materia di appalti pubblici;
- DAD; Fondi per pulizia e sanificazione, Decreto Rilancio, DDI..
- Altri acquisti con fondi propri.

Gestione Beni - consegnatario

- Beni in Comodato d'uso (regolamento, contratti);
- Distribuzione DPI; (distribuiti dal Commissario straordinario);
- Arredi scolastici EELL, MI (monitoraggi, rapporti con enti, inventario);
- Gestione beni di consumo, durevoli, inventariabili acquistati con fondi Covid e propri

Organizzazione lavoro personale ATA – Piano attività

Competenze nella gestione del personale

art. 25 D.Lgs. 165/2001 – Art. 3 D.I. 129/2018

Il **Dirigente Scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. **Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.** In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è **titolare delle relazioni sindacali.** (comma 2)

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. (comma 4)

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è **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.** (comma 5)

Avvio a.s. 2020-2021 di cui al D.M. n. 69 del 23/7/2020
Direttiva del DS al DSGA (art. 25, c.5, D.Lgs. 165/2001) – emergenza Covid

Tale direttiva darà indicazioni precise sulle misure anti Covid da porre in essere da parte del personale in servizio, nei confronti degli alunni, delle famiglie e degli altri utenti della Scuola. (Protocollo di sicurezza per la ripresa delle scuole a settembre del M.I. DM 6/8/2020 n.87; Protocolli adottati dalle singole II.SS. E dai singoli USR.

Possibile contenuto:

- Indicazioni nel Piano delle attività anche di orari diversi dal precedente Piano;
- Disposizioni ai collaboratori scolastici relative a pulizia approfondita, igienizzazione di luoghi e attrezzature e aerazione frequente e adeguata degli spazi;
- Richiamo al Protocollo di gestione nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse;
- Lavoro agile personale ATA , indicazioni circa le azioni da intraprendere per l'effettuazione e analisi della gestione e risultati.
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;

Avvio a.s. 2020-2021 di cui al D.M. n. 69 del 23/7/2020
Direttiva del DS al DSGA (art. 25, c.5, D.Lgs. 165/2001) – emergenza Covid

- Per quanto riguarda il servizio degli Assistenti Tecnici: supporto alla Didattica nei laboratori, officine e reparti di lavorazione, manutenzione delle attrezzature informatiche, supporto all'attuazione del lavoro agile e alla DAD.
- Piani di Formazione rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza per la gestione dell'emergenza;
- attività di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione Covid;
- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione dei dati anagrafici, dei recapiti telefonici, della data di accesso e del tempo di permanenza;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e di uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;

LAVORO AGILE PERSONALE ATA – come strutturarlo

DM 20/1/2021- Dipartimento della funzione pubblica - Lavoro agile nella pubblica amministrazione. Proroga disposizioni di cui al D.M. 19/10/2020; **DPCM 2/3/2021** sul lavoro agile art. 6, comma 2; **Nota MI AOODPIT 491 del 6/4/2021** Quadro sintetico e note di supporto per le IISS

Circolare del Ministro P.A. n. 2 dell'1/4/2020: le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che diano luogo a riposi compensativi o maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro appaiono difficilmente compatibili con la strutturazione del lavoro agile quale ordinaria modalità delle prestazione lavorativa.

Il lavoro agile potrà essere strutturato considerando:

- che lo svolgimento del lavoro agile del personale avviene per quelle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, **compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato** (l'art. 6 c. 2 del DPCM 2/3/2021);
- le esigenze di garantire il supporto all'organizzazione **dell'attività didattica che si svolge in presenza** (in base alle disposizioni...fino alla prima media per «zone rosse», laboratori, alunni H, Bes.....);
- La natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, la necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Eventuali esigenze di presenza fisica nelle scuole, **per indifferibili attività in presenza**, devono formare oggetto di specifico e motivato provvedimento dirigenziale;
- disponibilità di strumenti digitali messi a disposizione dalla scuola o strumenti propri che devono consentire l'accesso alle varie piattaforme, archivi di dati. Disponibilità di collegamenti interni ed esterni anche con l'uso del telefono.

Disposizioni Organico Ata (Covid, Ass. Tecnici, LSU)

Organico «Covid» fino a fine lezioni - D.L. 19 maggio 2020, n. 34 «**Decreto rilancio**» convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - **art. 231-bis**, 1 comma, lett.b)

Decreti MI n.95 del 10/8/2020 e n.109 del 28/8/2020 Ripartizione delle risorse

Comunicazione alle scuole del budget contratti «Covid» e sostituzione contratti «Covid»

Istruzioni Sidi per gestione Contratti «Covid»

Nota USR – Comunicazione importi rideterminati e forniti da NoiPa

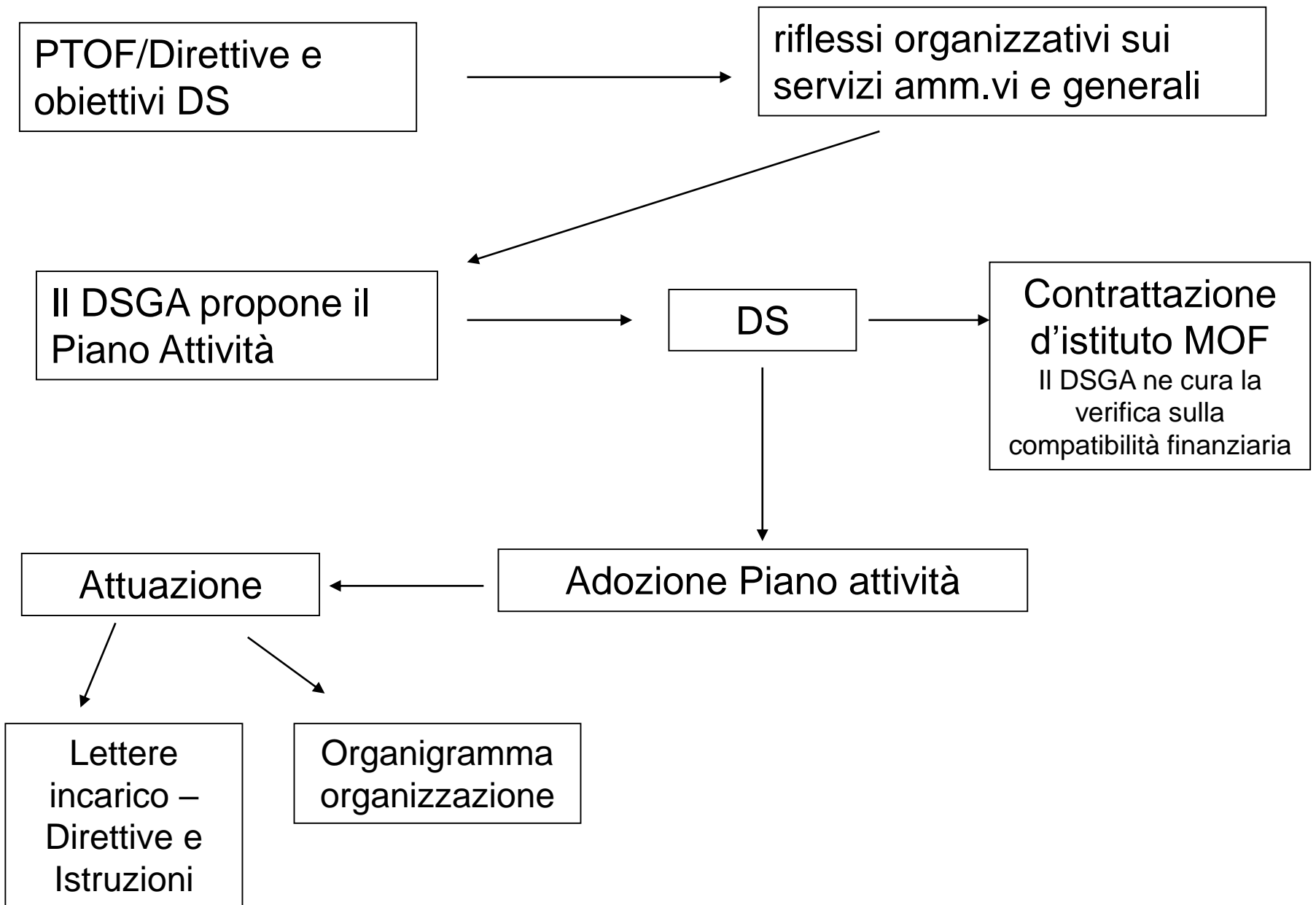
Nota MI 27865 del 20/11/2020 –Funzionalità per simulare il fabbisogno finanziario SIDI- AMICA

Nota USR - Utilizzo risorse per sostituzioni personale contrattualizzato Covid

Assistenti tecnici D.M. 104 19/8/2020 (**settembre-dicembre 2020**) dotazione organica aggiuntiva di assistenti tecnici informatici di cui all'art. **230 bis, c.1**, D.L. 19 maggio 2020, n. 34 «**Decreto rilancio**». Nota M.I. 25398 del 24/8/2020 - Proroga al **30/6/2021** disposta dalla Legge di bilancio 2021, n. 178 del 30/12/2020, art.1, c.966. (dotazione introdotta D.L. 17 marzo 2020, n.18 «Cura Italia», Art.120 c.4)

Ex LSU - Nota MI 7286 del 26/2/2021 **Proroga supplenza di mese in mese fino all'internalizzazione**

Legge di bilancio 2021, n. 178 del 30/12/2020, art.1, c.964 dispone la **trasformazione contratti part-time a full time** (in certe condizioni) L' art. 230, c.2-ter, D.L. 19 maggio 2020, n. 34 «Decreto rilancio» fissava la proroga al 31/12/2020.



Compiti personale ATA

- Attività e mansioni area di appartenenza (tabella A CCNL 29/11/07)
- Incarichi specifici (art.1 seq.ctr. 25/7/08 in sost. Art.47 ccnl 29/11/07) **ulteriori compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, Attribuiti dal DS**, compensi definiti dalla contrattazione di istituto. **Per l'area A compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.**
- Posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale (art. 2 seq.ctr. 25/7/2008 in sost. Art.50 ccnl 29/11/07) I e II posizione economiche

Orario lavoro Ata (art.51 e ss. Ccnl 2007)

Orario tempo pieno 36 ore, 6 ore continuative di norma in orario antimeridiano (convitti anche pomeridiano).

Flessibilità dell'orario di lavoro secondo i criteri (favorire L.104/1992 e D.lgs. 151/2001)

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza - POF;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- Orario plurisettimanale periodi di maggior intensità lavorativa max 42 ore settimanali per non più di tre settimane continuative – massimo 13 settimane ad a.s.;;
- anche su 5 giorni lavorativi;
- Turnazioni, per coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- Riduzione dell'orario a 35 ore (più turni ; scuole con orario superiore a 10 ore al giorno per almeno 3 giorni a settimana)
- Massimo 9 ore al giorno con pausa di almeno mezzora dopo 7 ore e 12 minuti.

Art. 22, lett. c6) CCNL 19/4/2018 (contrattazione integrativa i criteri per l'individuazione di fasce temporali di **flessibilità oraria in entrata e in uscita per ATA**).

(ipotesi) Articolazione Piano attività

- Normativa di riferimento (Art. 53 CCNL 2007 come modificato dal CCNL 2018)
- Analisi dotazione organica
- individuazione e articolazione servizi per aree
 - Compiti per profilo, per ufficio, laboratorio, reparto
- criteri per la predisposizione del personale ai servizi
 - area appartenenza (AT), continuità, rotazione, competenze..
- modalità svolgimento orario di lavoro
 - Orario ordinario - rientri
 - Apertura sportello
 - Orario plurisettimanale - flessibile
 - 35 ore
 - Gestione recuperi, ferie, permessi, ritardi– accertamento orario di lavoro
 - Gestione pausa di servizio
- modalità per la sostituzione del personale assente
 - Assenze - rotazione
- Incarichi specifici, Fondo di Istituto, I-II posizione economica
- Piano di formazione

Attività Finanziaria

Gestione dei finanziamenti specifici

D.L. 17 marzo 2020, n.18 **«Cura Italia»** convertito con L.24 aprile 2020, n. 27, **Art. 77 fondi per pulizia straordinaria e acq. DPI; Art. 120 comma 1 e 2 fondi per DAD** (piattaforme digitali, dispositivi in comodato per alunni, formazione);

D.L. 19 maggio 2020, n. 34 **«Decreto rilancio»** convertito, con L.17 luglio 2020, n. 77 **art. 231** Misure per sicurezza e protezione nelle istituzioni scolastiche statali e per lo svolgimento in condizioni di sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 - **Dotazione finanziaria -Nota MI 1033 29/5/2020.**

D.L. 28 ottobre 2020 n.137 **«Decreto Ristori»** convertito con L.18/12/2020, n. 176 **Art. 21 Misure per la didattica digitale integrata:** acquisto di dispositivi e strumenti digitali individuali per la fruizione delle attività di didattica digitale integrata, da concedere in comodato d'uso alle studentesse e agli studenti meno abbienti, anche nel rispetto dei criteri di accessibilità per le persone con disabilità, nonché per l'utilizzo delle piattaforme digitali per l'apprendimento a distanza e per la necessaria connettività di rete. - **Nota MI 33100 16/11/2020-scad.31/5/2021**

D.M. 6/8/2020, art. 6 - Protocollo di sicurezza per la ripresa delle scuole a settembre del M.I. - **Assistenza psicologica** a seguito emergenza Covid – **Protocollo MI e CNOP. Nota M.I. 1746 26/10/2020** Assegnazione 1.600,00, impegno 50% al 31/12, ulteriore finanz. 3200,00.

D.L. 22/3/2021, n.41 **«Decreto sostegni»**, art. 31 comma 1 – nota MI 453 del 31/3/2021 «Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19» - scadenza 31/12/2021.

- ✓ Rispettare i vincoli di destinazione delle risorse assegnate;
- ✓ Rispettare le indicazioni per l'assunzione dei finanziamenti a PA;
- ✓ Rispettare le tempistiche e le modalità di utilizzo;
- ✓ Assunzione accertamenti e impegni, emissione reversali e mandati;
- ✓ Rendicontazione ed eventuale restituzione dei fondi non utilizzati.

Attività negoziale

Specifiche risorse per Didattica integrata digitale

Art. 21, c. 4 D.L. 28 ottobre 2020 n.137 «**Decreto Ristori**» convertito, con modificazioni, dalla Legge 18/12/220, n. 176

Le istituzioni scolastiche provvedono agli acquisti di cui al comma 2 mediante ricorso agli strumenti di cui all'articolo 1, commi **449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296**. Qualora non sia possibile ricorrere ai predetti strumenti, le istituzioni scolastiche provvedono all'acquisto anche in deroga alle disposizioni del codice dei contratti.

Nota MI 33100 del 16/11/2020

- convenzioni Consip e MePa;
- Deroga Codice Contratti
- Acquisizione CUP – template e istruzioni MI
- Acquisto di:
 - dispositivi e strumenti digitali individuali per DDI da concedere in comodato d'uso agli studenti meno abbienti;
 - piattaforme digitali per l'apprendimento a distanza ;
 - connettività di rete.
 - 03.06 «Altri finanziamenti vincolati dallo Stato», risorse ex art.21, DL 137/2020
 - A03/? Risorse art. 21 DL. 137/2020
- Collaudo, inventario
- monitoraggio

Specifiche risorse per «Decreto sostegni»,–

Art. 31 comma 1, D.L. 22/3/2021, n.41 «Decreto sostegni»,– «Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19» - scadenza 31/12/2021.

Nota MI 453 del 31/3/2021 – Prime indicazioni

- Incremento fondo funzionamento IISS – finanziamento diretto
- Incremento fondo arricchimento OF – successive indicazioni
- Finalità di utilizzo e categorie merceologiche
 - Dpi, materiale igiene, anche di consumo;
 - Servizi di supporto e assistenza psicologica;
 - Servizi medico sanitari;
 - Dispositivi e materiali destinati al potenziamento delle attività di inclusione
- Assegnazione, programmazione e contabilizzazione delle risorse
 - 03.06 «Altri finanziamenti vincolati dallo Stato», risorse ex art.31, comma 1 DL 41/2021
 - A01/? Risorse ex art.31, comma 1, lettera a), DL 41/2021
 - Non per attività negoziale con le medesime finalità, già svolta
- Procedure per l'affidamento delle risorse e tempistiche di utilizzo
 - Rinvio alle disposizioni di cui al Quaderno 1 aggiornato a novembre 2021;
 - Allegato 17 principali previsioni DL Semplificazioni

GESTIONE BENI E INVENTARI II.SS.

D.l. 28 agosto 2018, n.129 Regolamento di contabilità – Titolo III
Circ. Miur 74 del 5/1/2019 Orientamenti interpretativi al D.l. 129/18
Circolari MEF (32/2011 rinnovo inventari, n.15/2012, altre ...)
Circolare M.I. n. 4083 del 23/02/2021 – Linee guida in sostituzione delle
precedenti Circolari Miur (8910 2/2/11 rinnovo inventari alla situazione del
31/12/2011, 2233 2/4/2012) per la gestione del patrimonio delle IIS
Disposizioni enti concedenti – per i beni del patrimonio dello Stato (Codice
civile, DPR 254/2002) o di altri Enti (EE.LL) in uso alle scuole

Distribuzione materiale commissario straordinario emergenza Covid

D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale

- **Art. 8 comma 8** : distribuzione delle apparecchiature e dei dispositivi di protezione individuale, nonché di ogni necessario bene strumentale, compresi gli arredi scolastici, utile a garantire l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2020-2021.

Nota MI 1456 del 26/8/2020

Distribuzione mascherine e gel igienizzante

Nota MI 1529 del 10/9/2020

Richiamo alle figure del consegnatario e dei sub-consegnatari in ordine alla distribuzione del materiale

GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI – SOGGETTI

Il DSGA è il CONSEGnatARIO dei beni e cura gli inventari

Conserva e gestisce i beni della scuola, distribuisce il materiale, cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi, cura il livello delle scorte, Vigila sul regolare e corretto uso degli utilizzatori. **PASSAGGIO CONSEGNE - ENTRO 60 GIORNI DALLA CESSAZIONE** mediante RICOGNIZIONE MATERIALE dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del DS e del Presidente del CdI

Il DIRIGENTE SCOLASTICO:

- **Nomina i SOSTITUTI** del DSGA (Ccnl scuola)
- **Può nominare SUB-CONSEGnatARI** (particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi) che rispondono della conservazione dei beni affidati (con verbale) e comunicano al consegnatario le variazioni;
- **Può indicare i docenti utilizzatori** o ad ITP, o A.T. quali **affidatari** della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine rispondono della conservazione dei beni affidati (con verbale).

DIVIETO per i consegnatari e sub-consegnatari di delegare le proprie funzioni.

GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI – REGISTRI

Per i beni in uso, **di proprietà degli Enti Locali**, si seguono le direttive dell'Ente.

Distinti inventari per le varie categorie di beni (immobili, mobili, libri e materiale bibliografico ...)

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

- Specifiche disposizioni per i beni non soggetti all'iscrizione in inventario;
- Delibera Cdl;
- Secondo linee guida - Circolare M.I. n. 4083 del 23/02/2021
- Inviato all'USR.

GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI – REGISTRI

Non si iscrivono in inventario

- Gli oggetti di facile consumo Beni per loro natura consumabili, non suscettibili di uso durevole o ripetuto. Si deteriorano con l'uso
- I beni mobili di valore pari o inferiore a 200€ Iva compresa salvo che non costituiscano universalità di beni (art. 616 c.c.) di valore superiore a 200€
- Riviste, bollettini, libri biblioteche di classe
- Gli impianti fissi e inamovibili costituiscono pertinenza degli immobili
- Software – licenze d'uso (Miur 8910/2011)

Per iscrivere un bene: individuazione elemento patrimoniale, descrizione analitica; classificazione mediante gruppi omogenei di beni; provenienza, settore consegna, quantità, valore (fattura, costo, stima), eventuale rendita per gli immobili, stato di conservazione.

I beni si iscrivono : Ordine cronologico, numerazione progressiva ed ininterrotta, annotazione su verbale collaudo e fattura, numero sul bene, configurazione aggiornata PC.

GESTIONE PATRIMONIALE – BENI NON INVENTARIABILI

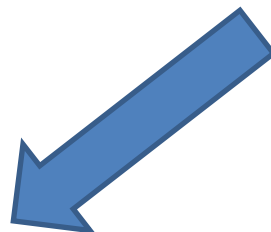
BENI NON INVENTARIABILI



REGOLAMENTO per la gestione del patrimonio e degli inventari



REGOLE PER MONITORARE



USO

CONSERVAZIONE

ACQUISIZIONE

REINTEGRO

DISMISSIONE



REGISTRO BENI DUREVOLI

CONTABILITA' MAGAZZINO

GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI – REGISTRI

RICOGNIZIONE DEI BENI

Almeno ogni 5 anni, in sede di Rinnovo degli inventari, al subentro del DSGA, su iniziativa del DSGA

Raccordo tra situazione di fatto e situazione di diritto

DSGA prepara appositi elenchi, verbalizzazione delle operazioni, scritture contabili, provvedimenti del DS.

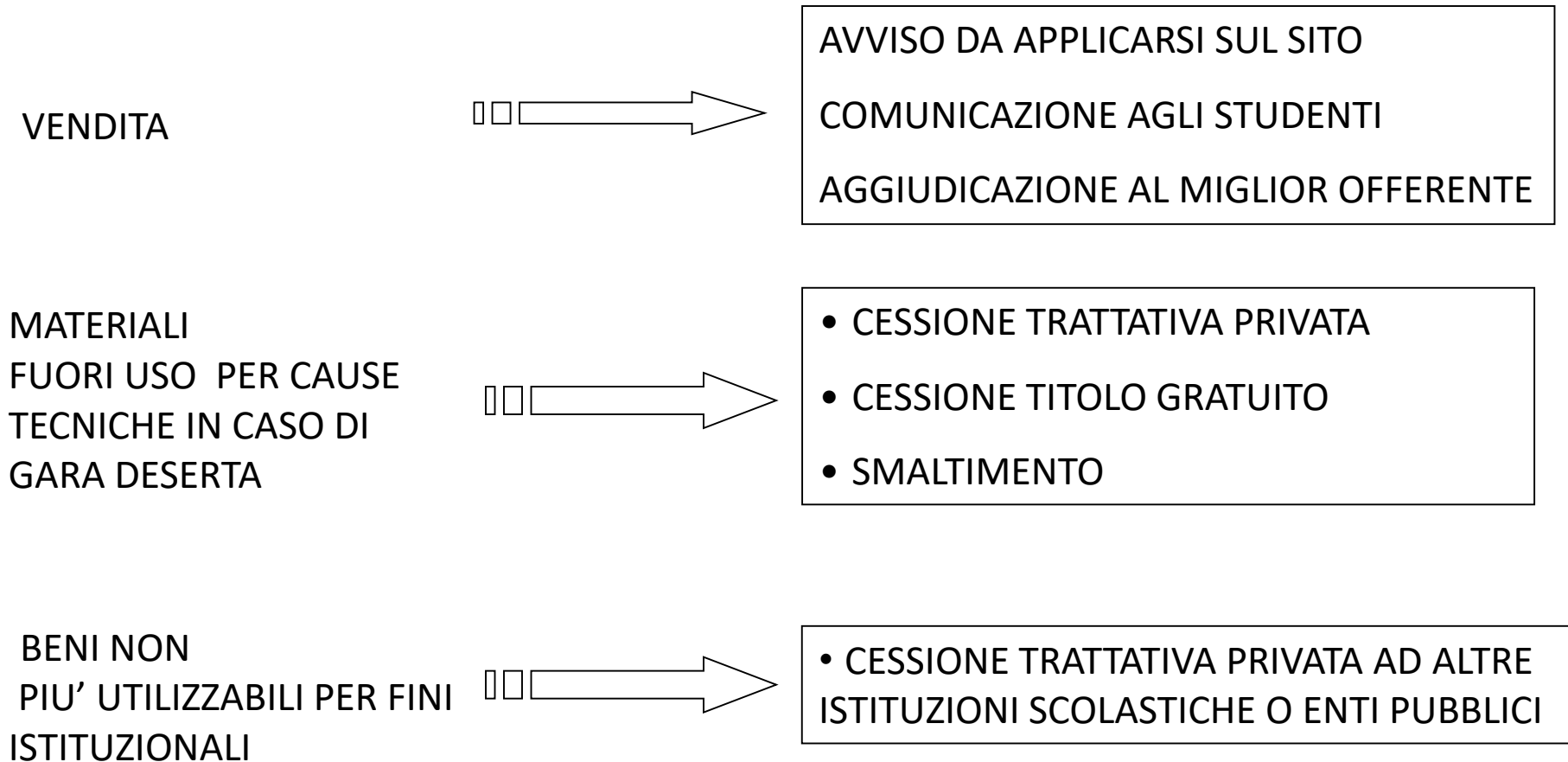
Esiti: Beni esistenti in uso, Beni mancanti, beni rinvenuti (non registrati) stima prudenziale, beni non più utilizzabili, correzione errori materiali

RINNOVO DEGLI INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI ALMENO OGNI 10 ANNI - NOMINA COMMISSIONE, ricognizione, verbalizzazione delle operazioni, scritture contabili, provvedimenti del DS, nuovo inventario con i beni rinumerati

ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO con provvedimento DS. Per i beni mancanti per causa di forza maggiore o furto è **richiesta una relazione del DSGA** in ordine all'accaduto. Per i beni esistenti esperire la procedura di cui all'art. 34 D.I. 129/2018

GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI

Vendita materiali fuori uso e beni non più utilizzabili



GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI - MAGAZZINO

La tenuta del magazzino va organizzata in funzione della tipologia dell'istituto.

LE SCRITTURE:

- Giornale di magazzino; Scheda di magazzino (per tipo di bene); Richiesta materiale; Buono prelevamento/versamento in magazzino

• MOVIMENTI:

In entrata – carico; in uscita – scarico; interni (tra reparti)

GRAZIE PER L'ATTENZIONE