



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 - 90141 Palermo - Tel. 091-331037 - Fax 091-304720 - C.F. 97163050822  
 www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot. n. 3425

Palermo 02/10/2017

Al Direttore S.G.A.

Maria Pia Pirra

e.p.c: Al personale ATA.  
 Ai collaboratori del D.S.  
 M. Vaccarello  
 L. Puleo  
 Ai responsabili di plesso  
 All'Albo

**Oggetto:** **Direttiva DSGA:** Obiettivi ed indirizzi del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**Premessa:**

In riferimento all'oggetto, dopo un'attenta analisi delle caratteristiche riscontrate nell'Istituzione scolastica, delle esigenze e delle problematiche fin qui rilevate, dei punti di forza e di debolezza, nella convinzione che la sinergia d'intenti e la collaborazione rappresentino le premesse essenziali per promuovere climi lavorativi sereni e un servizio di elevata qualità, si allegano alla presente le direttive di massima ai sensi del D.lgs 165/2001 art. 25 per agevolare l'impegno professionale della S.V. e rendere sempre più economica, efficiente ed efficace la gestione dei servizi.

**Il Dirigente Scolastico**

Visto il DPR 275/99, art. 16  
 Visto il D.Lgs 165/2001, art. 25  
 Visto il D.I. 44/2001, art. 32  
 Visto il CCNL 2007, art. 44-62 e la relativa tabella A profilo D  
 Visto il D.Lgs 81/2008  
 Visto il D.Lgs 196/2003  
 Vista la legge 241/90

Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti contabili, ragioneria ed economato del DSGA

Vista la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF

Vista la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo

Nel rispetto della contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

**IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA  
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

**Ambiti di applicazione**

Per quanto concerne gli ambiti di applicazione, si precisa, che le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili, dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica, da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e del personale A.T.A. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, per lo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, **va costantemente ricordato con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale** e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti da norme.

**Finalità degli ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione *"dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove 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"*. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, la S.V. sarà impegnata alla costante valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.

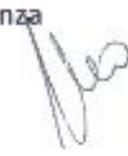
**OBIETTIVI GENERALI**

Ogni attività di spettanza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali della SCUOLA, alle esigenze degli alunni/studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 alla piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Più precisamente, sono obiettivi da conseguire:

**1. Facilitare l'accesso ai servizi**

- ✓ Promuovere e valorizzare la cultura del servizio, intesa come capacità di accogliere ed orientare l'utenza fin dall'ingresso nella scuola
- ✓ far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- ✓ garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza



## 2. Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi

- ✓ Rendere funzionale l'organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative dei Servizi Generali e Amministrativi attraverso la razionale divisione del lavoro strutturata per aree di gestione in base al profilo professionale di ciascuno con la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere omogeneo.
- ✓ valutare l'opportunità di pervenire ad una rotazione ciclica nei settori di lavoro assegnato, tenendo conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, anche attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento
- ✓ **esercitare un controllo costante sull'efficacia e la correttezza delle procedure seguite, delle attività svolte e dei carichi di lavoro**
- ✓ rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- ✓ facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- ✓ facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- ✓ adeguare il linguaggio al contenuto della comunicazione e alla persona
- ✓ ridurre il disagio dell'attesa
- ✓ adeguare il servizio alle persone

## 3. Controllare e correggere il servizio

- ✓ assicurare la costanza del servizio nel tempo
- ✓ considerare e gestire gli imprevisti
- ✓ monitorare il lavoro di redazione degli atti amministrativi di vari natura svolto dal personale amministrativo che dovrà riportare a margine la sigla/firma del nominativo del redattore (iniziali : nome/cognome)
- ✓ prevedere il monitoraggio e la valutazione del servizio da parte dell'utenza
- ✓ prevedere procedure idonee a prevenire, ridurre, correggere gli errori
- ✓ effettuare la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento, o esiti negativi, ove di propria competenza;
- ✓ **effettuare il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo contabile, di cui la S.V. è direttamente responsabile ( predisposizione e stipula contratti, nomina supplenti, bandi, pubblicazioni all'albo ecc)**
- ✓ effettuare la periodica informazione al personale A.T.A. posto alle dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione

## 4. Innovare il servizio in modo funzionale alle nuove procedure amministrativo-contabili

- ✓ supportare tutto il personale nell'acquisizione delle conoscenze delle procedure amministrative gestite con il SIDI
- ✓ supportare tutto il personale nel processo di aggiornamento continuo richiesto dalle introduzione delle ultime innovazioni legislative, procedurali, tecnologiche
- ✓ **introdurre l'utilizzo di cartellini identificativi per il personale ATA;**
- ✓ privilegiare l'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni interne;



La S.V. riferirà mensilmente, ovvero secondo la scansione concordata, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. Le risultanze degli obiettivi di cui sopra costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 57-60 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44.

## 5. Coordinamento

- A) Con il Dirigente Scolastico: Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile. Le informazioni preliminari alle decisioni del dirigente devono essere fornite con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alle scadenze decisionali. Le bozze di atti a firma del Dirigente devono essere anticipate per posta elettronica (o consegnate su supporto digitale) ed, eventualmente, a richiesta anche in formato cartaceo, almeno **cinque giorni lavorativi prima delle scadenze previste e/o programmate.**
- B) Con il gruppo di staff: Partecipazione agli incontri periodici di staff, qualora previsti.
- C) Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria, nella funzione di Direttore SS.GG.AA.

## 6. Gestione del personale ATA

### Segreteria

- A) Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di assenza
- B) Organizzazione della proposta del piano annuale delle attività. Chiara definizione dei subentri in caso di assenza del responsabile di attività, comprensivo di organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
  - Necessità di non ricorrere a straordinari pagati
  - Autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità
  - Uso della flessibilità.
- E) Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:
  - Apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture
  - Definizione dei tempi delle attività di attribuzione delle supplenze e delle coperture
  - Apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica.
- F) Organizzazione dell'orario di ricevimento del pubblico in modo da facilitare l'ingresso all'ufficio evitando al contempo intralcio al lavoro ordinario.
- G) Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e provinciale di Palermo alla casella di posta elettronica.
- H) Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Protocollo Sicurezza; raccolta differenziata dei rifiuti speciali (toner, cartuccia stampanti).
- I) Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- J) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con almeno 2 persone in servizio.
- K) **Organizzazione dei servizi minimi essenziali** in caso di sciopero.
- L) Controllo assenze per malattia tramite invio della visita fiscale, ai sensi della normativa vigente.
- M) **Verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico** (al momento delle iscrizioni, durante l'anno, nel caso di bambini nomadi o stranieri).



N) Rispetto delle scadenze amministrative date dall'esterno.

O) Organizzazione e valutazione (sulla base di indicatori preventivamente stabiliti) delle capacità e delle prestazioni del personale ATA rispetto a:

Individuazione delle priorità

Adempimento di un compito

Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito

Sistematicità nell'espletamento del compito

**Monitoraggio** della pratica in itinere

Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di eventuali assenze)

Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza

Modalità di rapporto con l'utenza

**Rispetto delle scadenze.**

#### **Collaboratori scolastici**

A) Predisposizione di proposta previa riunione e predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.

B) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.

C) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).

E) Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:

- Necessità di non ricorrere, in via prioritaria, a straordinari pagati
- Uso della flessibilità a garanzia dell'efficacia efficienza ed economicità e, comunque, nell'interesse superiore della Pubblica Amministrazione
- Assegnazione dei collaboratori che fruiscono dei benefici della L. 104 nelle sedi con maggior numero di colleghi
- Garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
- Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività scolastiche
- Collegamento quotidiano tra i plessi
- Interventi mirati ad alunni con diversa abilità
- Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
- Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.

F) Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.

G) Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).

H) Gestione delle attività connesse alle funzioni aggiuntive.

I) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.

J) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA e docente tramite invio della visita fiscale ai sensi della normativa vigente.

K) Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.



- L) Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.
- M) Controllo dell'orario di lavoro svolto dal personale ATA tramite monitoraggio ed aggiornamento delle funzioni connesse al rilevatore elettronico delle presenze (BADGE)
- N) Controllo delle presenze del personale ATA.
- O) Controllo costante dello stato di manutenzione dei plessi in ordine alla sicurezza ed alle condizioni di igiene.

### 7. Progettazione e Piano Triennale dell'Offerta Formativa

- A. Gestione delle fasi per la definizione/attuazione/valutazione del PTOF dal punto di vista contabile.
- B. Gestione della fase istruttoria e consuntiva di convenzioni, contratti, accordi di rete con soggetti esterni.
- C. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- D. Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
- E. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, dichiarazioni dell'attività resa, relazioni, rapporti con esterni...).

### 8. Programma annuale

- A. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma-annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)
- B. Pagamenti, in base alle disponibilità di cassa, da attuare con le seguenti precedenze, nel tentativo di rispettare i termini:
  - a) Servizi indilazionabili (telefono, assicurazione, ecc...)
  - b) Stipendi del personale supplente (entro il 10 del mese successivo)
  - c) Attività finanziate da esterni (fondi raccolti da genitori, fondi derivati da convenzioni, ecc...)
  - d) Collaboratori esterni
  - e) Comunicazione al servizio MEF emolumenti a personale interno: funzioni strumentali e funzioni aggiuntive, fondo di istituto, ore eccedenti, diarie, ecc. , nel rispetto della tempistica prevista dalla norma.
  - f) Fornitori.

## INDIRIZZI OPERATIVI

### 1. Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", la S.V. effettuerà una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. **In caso di rilevati scostamenti, o carenze organizzative la S.V. provvederà ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.** Relativamente alla gestione amministrativo-contabile dell'Istituto, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie ad elevare gli standard di efficienza, ed

efficacia relativamente ai tempi della definizione degli atti che ricadono sotto la propria autonomia operativa e responsabilità diretta.

## **2. Misure organizzative per l'efficace svolgimento dell'attività amministrativa**

Nell'organizzazione del lavoro e nella definizione del piano delle attività la S.V. dovrà prevedere e rendere possibili l'accrescimento delle esperienze professionali e la rotazione nei compiti e, attraverso l'analisi delle criticità del servizio e l'individuazione dei settori nei quali si sviluppano le innovazioni, anche di metodologie, strumentazioni e tecnologie, che riguardano la scuola e l'istituto, dovrà avviare e/o consolidare l'attività di formazione del personale, rappresentando al Dirigente Scolastico le esigenze di formazione rilevate.

Per quanto concerne l'assegnazione delle mansioni agli ausiliari in servizio, la S.V. provvederà a ridistribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire e curare, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze dei diversi plessi, attribuendo contestualmente una responsabilità comune per grandi spazi (es. per piano, giardino, ecc.) e predisponendo un orario di lavoro che preveda opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di Commissioni di lavoro dei docenti, di scrutini, ecc..., in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, pre-scuola, uscita, post-scuola, intervallo, mensa, ....) e in relazione alle esigenze di funzionamento pomeridiano degli uffici.

Nella individuazione degli incarichi specifici dovranno essere previste le attività finalizzate alla soluzione dei problemi che richiedono maggior impegno professionale, che rivestono carattere di urgenza e che sono necessari per sostenere l'innovazione didattica e gestionale della scuola, il miglioramento della qualità del servizio formativo, oltre a quelli che comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.

La S.V. avrà cura di assegnare specifico incarico di vigilanza all'ingresso e di impartire opportune direttive onde evitare che persone estranee all'amministrazione possano accedere agli edifici scolastici senza autorizzazione.

La S.V. considerata la situazione di particolare complessità che caratterizza l'A.S. in corso per la complessità e le carenze strutturali degli edifici scolastici, avrà cura di prevedere forme di flessibilità dell'orario di lavoro e dell'organizzazione, funzionali a garantire sempre e comunque un servizio efficiente e qualificato.

## **3. Gestione finanziaria**

Nella predisposizione degli atti contabili la S.V. perseguirà efficienza, produttività, economicità e trasparenza, rispettando procedure, tempi, scadenze amministrative, contabili e fiscali e i criteri di utilizzo dei fondi, emettendo atti amministrativi e contabili corretti, in tempi congrui.

Si riepilogano di seguito gli impegni stabiliti dal D.l. 44/01 che rivestono particolare rilevanza ai fini della gestione amministrativo contabile:

- Elaborazione e presentazione di tutti i dati contabili necessari alla predisposizione del Programma Annuale entro il **30 Ottobre 2017**
- Predisposizione entro il 10 novembre 2017 e costante aggiornamento durante l'anno scolastico di una scheda illustrativa finanziaria per ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale di riferimento (art. 2, comma 6 e art. 7, comma 2 del D. l. n. 44/2001).
- Predisposizione entro il **15 marzo 2017** del conto consuntivo relativo all'E.F. 2017, ai sensi dell'art. 18, comma 5 del D. l. n. 44/2001.



- Predisposizione entro il 30 giugno 2017 della relazione sulle entrate accertate, degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti nell' E.F. 2017 di cui all'art. 6, comma 6 del D. l. n. 44/2001.
- Liquidazione di tutte le spese relative ad acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, con puntuale rendicontazione alla scrivente. La liquidazione di cui sopra dovrà essere effettuata previa acquisizione del DURC nelle modalità previste per legge.
- Predisposizione del verbale di affidamento ai docenti responsabili di plesso del materiale didattico conservato nei plessi, secondo le procedure indicate dall'art. 27, comma 1 del D. l. n. 44/2001.
- Predisposizione, in tempi utili, di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale effettuata direttamente dal dirigente scolastico.
- Svolgimento diretto dell'attività negoziale a cui la S.V. sarà formalmente delegata dal Dirigente Scolastico.
- Predisposizione, al momento della fornitura di beni e/o di servizi, della **certificazione di regolarità** per tutte le forniture di valore inferiore a € 10.000,00 alla cui predisposizione la S.V. è espressamente delegata con la presente comunicazione, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. l. n. 44/2001.

Relativamente alla determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2017/2018, sarà necessario:

- **Determinare le economie relative al FIS dell'A.S. precedente e della quota spettante all'Istituto per il nuovo A.S. 2017/18**, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti con comunicazione formale alla scrivente, nei tempi previsti dalla norma.
- Predisporre la relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento al budget del F.I.S. nei tempi previsti dalla norma.
- Procedere celermente con i pagamenti, comprensivi delle tasse previste dalla normativa vigente, nei confronti dei creditori che hanno reso servizi, lavori e forniture.

SVOLGERE:

- **Attività di supporto amministrativo contabile alla contrattazione integrativa d'istituto.**
- Controllo e rendiconto entro il 30 giugno 2018 dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico;
  - Controllo di nomine, relazioni, registro firme, dichiarazioni delle attività rese da parte dei docenti e del personale Ata, come atto preliminare alla liquidazione dei compensi previsti per le attività aggiuntive;
- Predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti al personale entro il 30 giugno 2018.
- Predisposizione in tempi utili degli atti relativi all'emanazione del bando per il rinnovo dell'Assicurazione Integrativa, degli atti relativi alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale e pluriennale.

#### 4. Gestione supplenze

Nella gestione delle supplenze la S.V. curerà il sistematico monitoraggio e aggiornamento inerente l'applicazione delle procedure di individuazione dei supplenti previste dalla normativa, verificando in particolare la corretta e completa compilazione dei documenti



necessari e accertando che, in caso di assenza per malattia del dipendente, sia inoltrata alla competente ASP territoriale la richiesta di visita fiscale ai sensi della normativa vigente.

## 5. Negoziazione

Nell'ambito dell'attività contrattuale la S.V. dovrà assicurare:

- Rispetto del Regolamento dell'attività negoziale, se adottato, ed attivazione delle necessarie procedure per l'attuazione dello stesso.
- Gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese.
- Attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale ai sensi della normativa vigente.
- Espletamento delle funzioni di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- Redazione materiale, con l'ausilio del personale amministrativo, dei contratti.
- Custodia e mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- Redazione del certificato di regolare esecuzione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
- Elaborazione della determina di liquidazione e della certificazione di regolarità della fornitura e/o esecuzione dei lavori di cui al D.l. 44/2001 art 11 c.4.
- Rispetto dei tempi per la liquidazione a favore dei soggetti creditori.

## 6. Gestione contratti

In relazione alla dematerializzazione dei contratti, la S.V. curerà il sistematico monitoraggio dell'applicazione delle nuove procedure richieste dalla C. I. n. 771 del 4 agosto 2008 avente ad oggetto: "Disposizione per la liquidazione delle competenze al personale assunto con contratto a T.D. nell' A.S. 2016/17" e dalla attuale legislazione, verificando in particolare che venga attuata con correttezza la nuova prassi amministrativa. Si raccomanda, al riguardo, un accurato monitoraggio e controllo dell'attuazione della normativa vigente, in particolare in merito alla puntuale e corretta comunicazione ai servizi per l'impiego dei contratti stipulati ed all'elaborazione e validazione degli stipendi.

Per quanto concerne la presenza di esperti esterni, la S.V. avrà cura di verificare la correttezza amministrativo-contabile dei contratti che **dovranno sempre riportare a margine le Iniziali del redattore**, nonché la relativa pubblicazione all'albo ed ogni attività connessa ai sensi della normativa vigente.

## 7. Trasparenza e autocertificazione

La S.V. dovrà:

- A. Rispondere alle richieste di informazioni provenienti dall'esterno nei casi e nei modi previsti dalla normativa.
- B. Controllare a campione le autocertificazioni, mediante richiesta dei documenti in originale in relazione a:
  - a) Personale docente e ATA (dati anagrafici, titoli di studio e specializzazione...)
  - b) Domande di iscrizione.
  - c) Dichiarazioni in seno alla graduatoria d'Istituto
  - d) Controllare la documentazione del personale che fruisce dei benefici ex L. 104/92 al fine di assicurare la corretta attribuzione del beneficio.



- e) Controllare la documentazione del personale che fruisce di particolari benefici di legge al fine di assicurare la corretta attribuzione del beneficio.

### **8 Firme di presenza:**

Il personale in servizio nell'ufficio di segreteria apporrà le firme di presenza nell'apposito registro predisposto, nel quale saranno indicate anche eventuali ore eccedenti e permessi brevi che, tuttavia, verranno trascritti nel Registro della Banca del Tempo, se istituito.

I collaboratori scolastici apporranno le firme di presenza nell'apposito registro predisposto nel quale dovranno essere indicati giornalmente orario di entrata e di uscita, eventuali pause ed eventuali ore eccedenti prestate. Il registro dovrà, inoltre, contenere un riepilogo mensile delle ore eccedenti prestate e dovrà essere siglato dal responsabile di plesso, espressamente delegato dalla scrivente al controllo della regolarità del servizio prestato dal collaboratore scolastico.

#### **1. Ritardi e recuperi**

**Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:**

- comunicazione e giustificazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi ed al D.S.;
- recupero da effettuarsi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, decurtazione proporzionale della retribuzione.

IL D.S.G.A, in base all'art. 54 comma 6 del CCNL 2006/09, fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare e/o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia dello stesso sarà consegnato alla scrivente.

#### **2. Permessi brevi**

Sono concedibili a tutto il personale ATA, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, nei limiti previsti dall'art.16 del CCNL/06; non possono eccedere le 35 ore nel corso dell'A.S. e vanno richiesti per iscritto alla scrivente che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere della S.V.. In caso di diniego, al personale dovrà essere fornita motivazione scritta.

La S.V. organizzerà autonomamente e in base alle esigenze di servizio appositi rientri pomeridiani per il recupero dei permessi brevi personalmente fruiti e per il recupero dei permessi del personale in servizio negli uffici di segreteria, entro i due mesi successivi alla data di fruizione oppure, previo concordamento con la scrivente, secondo le modalità della Banca del Tempo.

#### **3. Permessi retribuiti e congedi**

**Per la concessione di permessi giornalieri e congedi il Dirigente Scolastico adotterà i relativi provvedimenti, sentito il parere della S.V. per quanto riguarda le compatibilità con le esigenze di servizio.**

#### **4. Concessione ferie e festività soppresse**



**La richiesta va presentata almeno 3 giorni prima, da tutto il personale, esclusivamente alla scrivente che ne disporrà la fruizione, acquisito il parere favorevole:**

- ❖ della S.V. in caso di richiesta effettuata dal personale ATA in servizio nell'ufficio di segreteria
- ❖ della S.V. e/o del responsabile di plesso in caso di richiesta effettuata dal personale ATA in servizio nei plessi

In caso di diniego, al personale sarà fornita motivazione scritta.

Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, la S.V., al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, acquisite le domande del personale, predisporrà un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano ferie verrà sottoposto all'approvazione della scrivente nel rispetto delle seguenti scadenze:

-per il periodo natalizio entro il 30 novembre 2017

- per il periodo pasquale entro il 28 febbraio 2018

-per il periodo estivo entro il 31 maggio 2018

Il suddetto piano, una volta adottato dal D.S. dovrà essere affisso all'albo dell'Istituto.

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, la scrivente, sentita la S.V., adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti e, in subordine, l'anzianità di servizio.

**Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.**

Nel periodo estivo ogni dipendente (ATA) dovrà usufruire di un periodo di ferie continuativo di **almeno 15 giorni**, così come previsto dalla vigenti norme contrattuali. Si richiama, pertanto, la S.V. a predisporre un piano ferie che consenta la completa fruizione delle giornate previste entro l'anno scolastico di riferimento. Qualora ciò non sia possibile per motivate e documentate esigenze di servizio che la S.V. avrà cura di comunicare formalmente alla scrivente, il personale ATA fruirà dei giorni di ferie non goduti (max una settimana), secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali.

#### **Prestazioni eccedenti l'orario**

A tutti i dipendenti che, per esigenze di servizio e **solo previa disposizioni impartite per iscritto dalla S.V., previo concordamento con la scrivente**, presteranno orari di servizio eccedenti le 36 ore settimanali, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 54 del CCNL/06 e nel rispetto di quanto richiesto dalla legge finanziaria, è consentito il recupero anche in maniera cumulativa, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo. Relativamente alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio della S.V., le stesse saranno disposte per iscritto dalla scrivente sulla base delle esigenze concordate.

La retribuzione di ore eccedenti sarà possibile solo con risorse non a carico del FIS, secondo quanto previsto dall'art. 89 del CCNL modificato dall'accordo conseguente all'attuazione dell'art. 62 del vigente CCNL 2006/09.

#### **5. Diritti sindacali**



Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto la S.V. dovrà garantire:

- A. In caso di assemblee sindacali, tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- B. In caso di scioperi, tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni volontarie di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- C. Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.
- D. Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, previo accordo preventivo e richiesta per iscritto.
- E. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsti per le RSU e per i dirigenti sindacali.

#### 6. Chiusure prefestive uffici segreteria

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, comportano la fruizione delle ferie da parte del personale ATA.

#### 7. Privacy

Si raccomanda di effettuare periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa sulla privacy anche attraverso la formazione necessaria del personale. La S.V. svolgerà le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali e assicurerà il controllo sul rispetto, da parte degli incaricati appartenenti ai profili del personale ATA, delle indicazioni fornite nella lettera di incarico e nelle linee guida fornite. Nello specifico la S.V. dovrà garantire la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati, istruire la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali conflitti tra il diritto alla privacy e quello alla trasparenza, attenersi alle disposizioni impartite nel provvedimento di nomina di responsabile del trattamento dei dati personali.

#### 8. Comunicazioni

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (mail, fax, posta ordinaria, pec, telefonate ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al D.S., anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti. La S.V. dovrà, inoltre, predisporre un costante controllo delle news presenti nell'intranet del MIUR, rendendole note alla scrivente.

La S.V. avrà cura di indicare alla scrivente il nominativo dell'A.A. che curerà la predisposizione e l'invio delle comunicazioni interne ed esterne e che presidierà la PEO e la PEC con scrupolo al fine di rendere noto alla scrivente ogni informazione per gli adempimenti che ne conseguono.

La S.V. dovrà garantire:

- A) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti stipendi.
- B) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- C) Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- D) Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- E) Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

In riferimento all'Albo di Istituto, sul sito web, la S.V. dovrà:

- a) Elaborare le istruzioni operative per la tenuta dello stesso

- b) Assegnare ad un assistente amministrativo la tenuta dell'Albo istituzionale in collaborazione con il docente referente all'area informatica
- c) Monitorare la correttezza ed il rispetto dei tempi nella pubblicazione degli atti.

#### **9. Innovazione P. A.**

Si richiede di prestare particolare attenzione alle direttive del MIUR e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, predisponendo proposte di percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari, l'assegnazione di responsabilità e gli obiettivi dei servizi.

#### **10. Gestione patrimoniale e beni inventariati**

Si fa presente che dovrà avere peso rilevante, nell'attività della S.V., la gestione patrimoniale e la gestione dei beni inventariati e di facile consumo, dei quali la S.V. è consegnataria. A tale riguardo si ravvisa l'esigenza dell'avvio di un processo di miglioramento dell'organizzazione che consenta una più efficace ed efficiente fruibilità dei beni e dei materiali documentali presenti.

In particolare la S.V. curerà:

- a) La ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della Scuola o ad essa dati in gestione da enti esterni;
- b) Stesura di protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione, scarico

Si delega, inoltre, la S.V. ad effettuare l'affidamento della custodia dei beni, ai docenti responsabili di sede e/o di laboratorio individuati tra i collaboratori e/o le funzioni strumentali e/o i responsabili di plesso individuati nel corrente anno scolastico.

#### **11. Aggiornamento normativo**

In considerazione delle continue modifiche e integrazioni normative, si ritiene necessario che la S.V. svolga scrupolosa attività di formazione/informazione al personale ATA alle sue dirette dipendenze, affinché lo stesso possa svolgere al meglio le proprie mansioni/funzioni nel pieno adempimento delle norme vigenti.

#### **12. Sicurezza**

La S.V. dovrà verificare la corretta ubicazione e custodia del materiale in dotazione all'Istituto al fine di prevenire e/o ridurre i rischi per la popolazione scolastica, nel rispetto delle norme in materia e del D.V.R.

#### **13. Rapporti con l'Ente Locale**

La S.V. dovrà curare:

- A) Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
- B) Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
- C) Gestione del controllo sulla manutenzione (da chi è stata richiesta, quando, chi ha risposto, è stata eseguita la richiesta...) e relativa verifica sull'effettiva effettuazione.
- D) Fondo diritto allo studio (aspetti gestionali) entro tempi congrui.
- E) Gestione delle convenzioni firmate.

**14. Disposizione finale**

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativamente all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno derivare dalla contrattazione di istituto nella quale sarà considerato il piano delle attività predisposto dalla S.V.

**15. Integrazione direttive**

Eventuali ed ulteriori obiettivi ed indirizzi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

**Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.**

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il delegante si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Aurora Fumo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aurora Fumo', written over the typed name.