



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "Enrico Gagliardi"

Settore Servizi - Indirizzi:

**ENOGASTRONOMIA e OSPITALITA' ALBERGHIERA
AGRICOLTURA e SVILUPPO RURALE - SERVIZI COMMERCIALI**

Via G. Fortunato - 89900 VIBO VALENTIA

Tel. centr. 0963/44404 - Presidenza 0963/44142 - Codice Fiscale: 96016610790

E-mail: VVRH01000E@istruzione.it - PEC: vvrh01000e@pec.istruzione.it - web site: www.ipssaravibo.gov.it

ISTITUTO CAPOFILA POLO "Elaia, Cultura e Turismo nel Mediterraneo"

Prot. n. 5986 A/21.a

Vibo Valentia, 8 settembre 2018

**Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi
A tutto il personale
All'Albo D'Istituto – Al Sito Web - Agli Atti - Sede**

OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anno scolastico 2018/2019

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge n. 241 del 7 agosto 1990;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il d.p.r. n. 275 dell'8 marzo 1999;

Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;

Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2000, n. 44 ed in particolare l'art. 19;

Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;

Tenuto conto della legge n. 107 del 13 luglio 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. (15G00122) (GU Serie Generale n.162 del 15-7-2015) con entrata in vigore del provvedimento il 16/07/2015;

Viste le proposte in relazione al P.O.F.2018/2019 in fase di predisposizione e al PDM;

Vista la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal P.T.O.F.;

Viste le proposte per il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2018/2019;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

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

Sentito il D.S.G.A.;

Tenuto conto delle proposte del personale A.T.A.;

Tenuto conto altresì, delle effettive esigenze dei servizi generali e amministrativi e delle diverse professionalità, ai fini di un funzionamento organico della scuola;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi (indicato anche come Direttore) le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione Scolastica,

Emana

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Finalità

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio tecnico-ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere allo scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la Relazione finale di valutazione complessiva dei servizi coordinati.

La presente direttiva di massima, emanata ai sensi del comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è valida nel periodo compreso tra il **1° settembre 2018 e il 31 agosto 2019** e prevede ambiti di applicazione in riferimento specifico al **Piano delle attività del personale A.T.A. e all'organizzazione del servizio:**

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, il Direttore è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta allo stesso vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 2 Criteri ispiratori

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il Direttore dovrà ispirarsi ai criteri e agli obiettivi di seguito individuati ed esplicitati:

- **legittimità e trasparenza** dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- **efficienza, efficacia, economicità, imparzialità** nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- **in particolare** i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui Ella è responsabile;
- **focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure**, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico sia dei soggetti privati;
- **coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi** della scuola e alle attività contenute nel P.O.F./PTOF/PDM;
- **semplificazione procedurale e trasparenza**, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;

- **rispetto del diritto di accesso e di partecipazione** ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative;
- **rapidità nell'espletamento dei compiti** in ordine agli obiettivi prefissati;
- **flessibilità nell'organizzazione** delle risorse umane e strumentali;
- **formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria**, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- **valorizzazione delle risorse umane**, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento autodeterminate a tutti i livelli professionali;
- **promozione e vigilanza**, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 27/11/2007;
- **controllo del bilancio**, rispettando il budget per ciascun aggregato di spesa, concordando preventivamente col Dirigente Scolastico qualsiasi spesa e l'emissione di qualsiasi mandato di pagamento, che deve essere singolo e non cumulativo.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, dal PTOF e dal Piano Di Miglioramento, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore con l'obiettivo prioritario della piena digitalizzazione dei servizi e della dematerializzazione.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore, prima dell'inizio delle attività didattiche, **nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola** contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle **esigenze**:

1) **apertura dell'istituto, garantendo la sorveglianza ed il controllo, in ogni ora, degli accessi agli edifici scolastici**, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali. **L'ingresso dovrà essere sempre sorvegliato da un collaborator scolastico;**

Collaboratori scolastici

- Orario diurno lunedì al venerdì alle ore 08,00 - 14,30 e chiusura alle ore 19,00, sabato chiusura alle ore 14,00.
- Orario serale dal lunedì al venerdì alle ore 13,48 e chiusura alle ore 21,00, sabato chiusura.

Uffici amministrativi

- Orario antimeridiano uffici amministrativi dal lunedì al venerdì alle ore 08.00 e chiusura alle ore 14,00.
- Orario pomeridiano dal lunedì al venerdì, una unità dalle ore 15.00 alle ore 18,00.

1) **vigilanza/sorveglianza sugli alunni** all'ingresso, all'uscita, nei corridoi e nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di momentanea assenza del personale docente e in tutti gli spazi di pertinenza della scuola;

- 2) **controllo e sorveglianza all'esterno dell'Istituto e su ciascun piano, in modo particolare durante l'intervallo, l'ingresso e l'uscita;**
- 3) **garanzia dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro degli spazi scolastici** (entrata, uffici, corridoi, reparti, aule, palestra, laboratori, servizi, spazi esterni ...);
- 4) **efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;**
- 5) **necessario raccordo operativo** tra le attività didattiche, il piano annuale delle attività dei docenti e quello delle attività del personale A.T.A..

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con eventuale previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato da concordare con il personale e il Dirigente scolastico.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della **formazione e dell'aggiornamento** (Piano di formazione del personale ATA, PNSD).

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'A.S.P. competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo il Direttore individuerà le fasi procedurali per ogni attività e **determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico** di cui sopra. Sulla base del maggior carico di lavoro, che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno, potrà prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. **Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico** (denominato anche Dirigente), **il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte.**

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente. Ciò anche al fine di facilitare e supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo amministrativo, controllo tecnico – didattico.

f) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. **Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore riferisce al Dirigente scolastico.**

Il Direttore riferisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

g) la revisione e miglioramento del sistema di comunicazione e documentazione interna ed esterna.

Inoltre si forniscono le seguenti disposizioni:

1) Il Direttore provvederà ad espletare le procedure:

a) per la regolarizzazione, quanto prima possibile, del protocollo elettronico e il completamento del sistema di rilevazione presenze, ottemperando ai dispositivi della normativa vigente;

b) per tenere aggiornato il sito web istituzionale, per come previsto dalla normativa vigente;

c) per l'adozione di registri on-line e di strumenti di comunicazione da effettuare con modalità on-line;

d) per ottemperare alle norme relative alla dematerializzazione.

2) Il **protocollo** verrà gestito secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'istituto.

3) I **documenti** emanati dall'Istituto dovranno contenere riferimenti legislativi corretti, precisi ed esaurienti;

4) La **presa di servizio** va effettuata solo dal personale di nuova nomina presso l'istituto.

Il Direttore, potrà supportare il personale amministrativo in tutti gli ambiti in cui lo riterrà opportuno, ma non potrà sostituirsi nelle funzioni. **Dovrà dare puntuale rendiconto allo scrivente delle attività svolte come supporto formativo.** Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà inoltre verificare il rapporto giorni di lavoro/ferie/recuperi/compensazioni dei dipendenti, comunicando allo scrivente - dipendente per dipendente - le ferie mutate o spettanti. L'orario del personale ATA dovrà trovare posto nel *Piano delle attività*.

L'orario di apertura al pubblico dovrà tenere conto delle diverse scansioni annuali e delle esigenze previste e pertanto sarà gestito in forma flessibile dal Direttore, comprendendo le aperture pomeridiane. Il personale dell'Istituto verrà ricevuto attraverso un orario fisso senza prenotazione (che potrà essere quello di apertura al pubblico) e su prenotazione (che dovrà venir effettuata almeno 1 giorno prima). Poiché il *Piano dell'Offerta Formativa* deriva la sua legittimità da una fonte legislativa primaria (il dpr 275/99) **le attività connesse alla sua realizzazione di competenza dei collaboratori scolastici dovranno essere inserite nell'orario ordinario settimanale o plurisettimanale.**

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e comunque praticando percorsi pertinenti alle destinazioni preventivamente autorizzate. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, **il Direttore predispose 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 **e lo comunica al Dirigente scolastico entro la fine del mese di maggio.**

Per le ferie natalizie il Direttore dovrà presentare al Dirigente, per l'approvazione, un dettagliato Piano entro il 15 dicembre.

La richiesta di usufruire delle ferie durante l'anno scolastico dovrà pervenire almeno due giorni prima del periodo richiesto.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore per quanto riguarda le compatibilità del servizio e lo stesso Direttore. avrà cura di provvedere alle sostituzioni e, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il Direttore relazionerà al Dirigente con cadenza bimestrale.

Art. 6 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturato in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Inoltre, gli orari dovranno tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali, considerando che in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento personale, manifestazioni culturali e sportive, operazione di chiusura ed inizio anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificarsi del carico di lavoro.

Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo la disponibilità finanziaria o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. La S/V sarà autorizzata a far effettuare ore aggiuntive al personale ATA in base all'organizzazione prevista nel Piano delle attività.

Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, **sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione** e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Inoltre, deve essere garantita la nomina di un collaboratore scolastico che svolga le funzioni di coordinamento dei collaboratori e della gestione, per quanto di competenza, della piccola manutenzione, da svolgere personalmente o avvisando telefonicamente l'Ente Locale.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione e **curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione/alla verifica e convalida del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il Direttore ne riferisce immediatamente al Dirigente che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

Art. 8 Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. **L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.**

Nella definizione dei compiti del personale A.T.A., anche in riferimento all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio, il Direttore dovrà predisporre un *Piano delle attività* in cui tutto quanto previsto sia attuato attraverso una distribuzione ordinaria del lavoro e una organizzazione ordinaria del servizio.

Le disposizioni del Dirigente, visto l'art. n. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 costituiscono atto deliberativo con valore di ordine di servizio. **Qualora il Direttore ravvisi contraddizioni o contrapposizioni tra le disposizioni del Dirigente e la normativa in vigore, lo segnalerà per iscritto al Dirigente e - successivamente alla sua risposta - procederà assumendosi la piena responsabilità di quanto attuato.**

Spetta al Direttore, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9

Attività dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, come già detto, dovranno svolgere le mansioni relative al loro profilo professionale.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il Direttore predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, partendo dalla conferma delle singole e specifiche attribuzioni dei compiti e delle postazioni di lavoro del precedente anno scolastico (salvo richieste particolari da esaminare congiuntamente con il Dirigente) che farà pervenire in tempi brevi al DS.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni di tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Circa la pulizia dei locali il Direttore provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze.

Il Direttore confermerà, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ...) i collaboratori a cui sono state affidate, nel precedente anno scolastico, le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il Direttore lo riterrà necessario ed opportuno:

- ausilio materiale agli alunni disabili;
- servizio fotocopie
- addetti al controllo degli impianti della sicurezza;
- addetto al controllo mantenimento cartellonistica e piantine;
- addetti alla sicurezza;
- addetto ai servizi esterni.

Inoltre;

CONSIDERATO che gli obblighi di accoglienza dell'utenza interna ed esterna e di vigilanza sugli alunni e sui locali della scuola in capo ai collaboratori scolastici impongano necessariamente un immediato riconoscimento di tali figure professionali da parte di tutti che non può essere affidato alla sola lettura del cartellino identificativo;

VALUTATO che l'uso del camice da parte di tale categoria risponderebbe al meglio a tale esigenza, oltretutto necessario ai fini della sicurezza (inteso quale dispositivo di protezione individuale),

i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la divisa ed a portare il cartellino identificativo in modo ben visibile, per tutta la durata del proprio orario di servizio.

Art. 10 **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente alla DSGA. Inoltre, essi devono essere dalla stessa DSGA espressamente autorizzati a spostare i beni e le attrezzature da un laboratorio ad un altro, o ad un luogo diverso dell'istituzione scolastica.

Art. 11 **Organizzazione degli Uffici di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il Direttore terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, del 19 aprile 2018, per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il Direttore tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione/confronto e con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione alunni ecc.), **individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di **carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.**

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei dipendenti (parere consultivo facoltativo non vincolante). In ogni caso dovrà essere assicurato il buon andamento degli uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno.

E' opportuno che il **Direttore** provveda a individuare e **attuare** forme e **procedure di controllo** incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il Direttore promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, **attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.**

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività, per la massima garanzia di buona competenza, non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al Direttore, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "**learning organization**".

Si raccomanda in particolare al Direttore di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la **massima riservatezza**. Premesso che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, **gli assistenti dovranno assolutamente**

evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il Direttore provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e tecnico-ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, **il Direttore avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.**

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro **contatti telefonici** con l'utenza, comunichino la loro identità e siano **identificabili nei loro rapporti con l'utenza.**

Il Direttore non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia. Inoltre, provvederà ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento.

Sarà cura del Direttore dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- La posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MIUR, dell'USR Calabria, dell'ATP vengano controllate quotidianamente;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
 - l'assistente riferisca con tempestività al Direttore eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
 - **siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.);** il Direttore (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, **assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;**
 - le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al docente responsabile delle sostituzioni e quelle del personale ATA al Direttore e al Dirigente. **Tutti i nominativi degli assenti devono essere sempre annotati su apposito registro;**
 - **siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il Direttore preventivamente avrà controllato.**

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria è il seguente:

ore 7.45-14.00 dal lunedì al sabato;

ore 15.00-18.00 dal lunedì al venerdì.

L'orario di apertura al pubblico indicato dal Direttore e concertato con il Dirigente, salvo situazioni di eccezionale urgenza che il Direttore valuterà al momento, sarà concordato con il personale.

Durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (iscrizioni, scrutini ed esami, elezioni scolastiche, prove INVALSI, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra il Direttore, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti

propri del profilo professionale, si ritiene che le forme e le modalità di organizzazione ed esercizio di un'eventuale flessibilità dell'orario dovranno essere periodicamente concordate con il dirigente. Si ritiene utile, inoltre, consentire che, **in fasce orarie tranquille**, possa avvenire un'opportuna comunicazione circa la situazione delle pratiche per una più agevole integrazione di competenze e attività; integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Il Direttore controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal CCNL circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il Direttore potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al Direttore l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere **compensate con recuperi**. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il Direttore ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 12

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

Il Direttore assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. **Entro il 30 giugno** e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di **pagamento del Fondo di Istituto** e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. **Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.**

Il Direttore presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.

Il Direttore presenta mandati e reversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente in base a mandati, individuali, con specifica indicazione dei beneficiari, emessi e debitamente sottoscritti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e dal Dirigente scolastico, con numerazione progressiva per esercizio finanziario.

Il Direttore affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico individuato, insieme al Dirigente scolastico, come coordinatore e il **materiale di cancelleria** all'Assistente amministrativo individuato, insieme al Dirigente scolastico, come coordinatore

Il Direttore è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 e **cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44¹ (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa

¹ 2. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17.

3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore.

alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale², secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, **di pertinenza del Direttore**, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge (in particolare il D.M. 44/2001 e il D. Lgs 163/2006 e succ. m. e i. e delle indicazioni contenute nel Regolamento di istituto relativo allo svolgimento dell'attività negoziale).

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Direttore formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte, ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al dirigente ed agli Organi collegiali l'offerta più vantaggiosa, predisporre il contratto e l'ordine.

Art. 13

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44³, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 14

Esercizio del potere disciplinare

E' delegato al Direttore un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.s.g.a. il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento nelle relazioni interpersonali e adempimento delle funzioni e delle relative competenze nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari, attribuite al Dirigente Scolastico dalla normativa vigente, sono irrogate dallo stesso, **sentito il Direttore.**

Art. 15

² 1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.

2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

³ 1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno cinque ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.

2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

6. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal Direttore o da funzionario appositamente da lui delegato.

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il Dirigente scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 16

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44⁴: "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per 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**.

Ogni costo deve essere: pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili, effettivo, sostenuto nel periodo di eleggibilità della spesa, comprovabile, tracciabile, legittimo, effettivamente sostenuto contabilmente, contenuto nei limiti autorizzati, non essere espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 17

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165⁵.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni

⁴ 1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.

⁵ 1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazione crediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa Istituzione scolastica, la predisposizione secondo i termini e le modalità stabilite degli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile. Si richiama altresì il controllo su tutti quegli adempimenti che, comunicati per posta elettronica o cartacea dall'Amministrazione centrale o periferica del MIUR o da altri Enti, devono essere attuati e che richiedono il rispetto di precise scadenze.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti, o in altre operazioni previste dalla normativa vigente, dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al responsabile, che dovrà essere tempestivamente individuato dal Direttore per rispondere personalmente e patrimonialmente del danno causato.

Art. 18

Collaborazione Dirigente Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - Piano di miglioramento

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra Dirigente e Direttore nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

L'entrata in vigore della legge n. 107 del 13 luglio 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti. (15G00122) (GU Serie Generale n.162 del 15-7-2015) ora convertita in normativa dal 16/07/2015, dispone di lavorare insieme per meglio comprendere e attuare le novità da essa introdotta e attuare tutti i miglioramenti possibili per l'Istituto. Pertanto si chiede di tener conto di quanto è emerso dal lavoro sul RAV, dall'Autovalutazione d'Istituto e programmato dal Piano di Miglioramento, così che: si concretizzino le priorità in esso dichiarate.

Art. 19

Riunioni di lavoro

Si ritiene di indicare all'attenzione del Direttore le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali ed amministrativi interpellare singolarmente e organizzare periodicamente riunioni di lavoro, anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle azioni poste in essere.

Pare opportuno che in dette riunioni periodiche alle quali, almeno in alcune occasioni, sarebbe utile prevedere anche la presenza dei collaboratori e/o responsabili di sede del Dirigente e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; si portano a conoscenza le diversificate problematiche al fine di (a titolo puramente esemplificativo):

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali.
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analizzare e riflettere su una corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;

- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- proporre iniziative di formazione del personale ATA;
- definire l'organizzazione delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studiare ed analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento dei servizi;
- consultarsi sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- proporre riconoscimenti economici per il personale ATA (incarichi specifici, attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparare le riunioni di Giunta e del Consiglio;
- esaminare questioni relative a ferie e assenze.

Art. 20

Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2001)

Il DGSA, d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio. Inoltre, sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Infine, deve:

- Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, alle circolari relative alla sicurezza e al piano di evacuazione.
- Attenersi alle disposizioni e alle norme relative alla Privacy.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza.
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Art. 21

Indicazioni conclusive – Beni inventariali

Il Direttore è infine responsabile del materiale inventariato. Lo stesso pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente, su proposta del Direttore. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al Direttore il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 22

Disposizione finale

Si ritiene sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il Direttore deve attentamente vigilare:

- vigilanza e sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni e di pertinenza della scuola;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi di pertinenza della scuola;

- presenza nel posto di lavoro e sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione;
 - pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- eventuali incarichi accessori quali: duplicazioni atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali, addetti alla squadra di emergenza;
- vigilanza ed accoglienza degli alunni al mattino e durante l'entrata;
- vigilanza e controllo durante e dopo l'uscita;
- segnalazione immediata di atti vandalici per una tempestiva individuazione dei responsabili;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- cura, custodia, sorveglianza e pulizia degli ambienti scolastici;
- rispetto scrupoloso dell'orario di servizio e della puntualità;
- - assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il Dirigente procederà con ulteriore atto, appena le circostanze legate all'avvio dell'anno scolastico ne daranno opportunità e occasione, alla **integrazione** della presente direttiva dettagliando alcune indicazioni operative allo stato presenti quali enunciati. Inoltre, potranno venire integrate nel corso dell'anno scolastico con provvedimenti di immediata esecutività.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il medesimo Direttore dei servizi generali in servizio presso questo Istituto nell'anno scolastico in corso e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito Web della scuola.

Per quanto non previsto dalla presente Direttiva si fa riferimento alla normativa vigente ed al Regolamento d'Istituto.

Si allegano PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE

Vibo Valentia, 08 settembre 2018

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
F.to Sig.ra Concetta Gaglianò

Il Dirigente scolastico
F.to Prof. Pasquale BARBUTO

Allegato - PARTICOLARI INDICAZIONI OPERATIVE:

1. Per migliorare la trasparenza e l'efficienza nel rapporto con gli utenti, tutti i versamenti (contributi delle famiglie, quote di partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, il contributo relativo al premio assicurativo e qualunque altro versamento) dovranno essere effettuati tramite Bonifico intestato alla Scuola. A tal fine la S.V. predisporrà una comunicazione, da inserire nel sito e da consegnare su richiesta ai genitori, contenente: l'intestazione della scuola, il codice IBAN mediante il quale effettuare i versamenti, le istruzioni in merito alla causale da aggiungere.
2. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che 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. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e dello scrivente;
3. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti

della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

4. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

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, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

5. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'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 ricorda 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. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. 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.

6. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo/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 alle forniture di valore inferiore a 7.000 €, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.

8. 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, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

9. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi, la S.V. 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.

10. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è

consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

11. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo 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.

12. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste 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 7.45 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

13. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale (fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche), dovrà tenere conto di quanto previsto dal **MESSAGGIO INPS 09.08.2017, N. 3265 - Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 recante disposizioni in materia di Polo unico per le visite fiscali. Istruzioni amministrative ed operative**

14. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. 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 allo scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

15. 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, la S.V. 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 lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

16. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, 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.

17. 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 allo scrivente degli esiti.

18. 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 lo 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.

19. In riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti e dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione della scuole, la S.V. dovrà incentivare ogni possibile iniziativa volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD: • Software di gestione del Protocollo Informatico: Primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa; • Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fornito dal MIUR e inserito nell'IPA. • Sito web istituzionale (tenute come PA a provvedere all'iscrizione al dominio ".gov.it") • Albo on line: Procedura che fa riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione. • Firma digitale (DS/DSGA) • Scanner: per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo). Copia digitalizzata.

20. 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 allo 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.

21. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione e promozione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica o 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 Inoltre, promuoverà e vigilerà i

comportamenti professionali previsti..

La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

22. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

23. 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 informato lo 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 lo 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. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

24. 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. Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. 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 dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Vibo Valentia, 8 settembre 2018

Il Dirigente scolastico
F.to Prof. Pasquale Barbuto

Il Dsga
F.to Sig.ra Gaglianò Concetta