



## MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA

### ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MICHELE DE NORA"



Via Lago Passarello,3 - 70022 ALTAMURA  
Tel. 080-3115518/Fax 080-3149258

[www.iissdenora.gov.it](http://www.iissdenora.gov.it)

[bais004007@istruzione.it](mailto:bais004007@istruzione.it) [bais004007@pec.istruzione.it](mailto:bais004007@pec.istruzione.it)

cod. fiscale: 82014200727



Prot. n. 7553/Fp

Altamura, 22/09/2016

Al D.S.G.A.  
Al personale ATA  
Albo dell'Istituto  
SEDE

**Oggetto:** Direttive sull'attività dei servizi generali ed amministrativi - a.s. 2016/2017.

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;  
VISTO il D.P.R. 275/1999;  
VISTO il Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile di cui al D.I. 44/2001;  
VISTO il CCNL del comparto scuola;  
VISTA la L. 241/1990;  
VISTO il POF dell'Istituto;  
VISTO il Contratto d'Istituto vigente;

**impartisce le seguenti direttive relative alle attività della D.S.G.A.**

#### Premessa

La presente contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e 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 L. 59/1997, al D.P.R. 275/1999, all'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, e delle conseguenti competenze gestionali organizzate sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione.

Nell'esercizio delle sue competenze la S.V. si raccorderà costantemente con lo scrivente, che assicura la massima disponibilità per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi. Il perseguimento questi obiettivi sarà articolato nel Piano delle attività del personale ATA, di cui all'art. 53 del CCNL, in cui la S.V. dovrà definire l'organizzazione efficace dei servizi per l'attuazione del POF d'Istituto in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale che sarà adottato dal MIUR richiederà l'adozione da parte della

scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

La elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, da approvare da parte del consiglio di istituto, richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria considerato che in esso si dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Sarà indispensabile una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al collegio dei docenti per l'elaborazione del piano. Nella predisposizione del programma annuale 2017 si dovrà tenere conto della articolazione temporale di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento.

Considerando che le limitazioni introdotte dal 1° settembre 2015 dall'art. 1, c. 332, della L. 190/2014, impediscono la nomina di supplenti del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, con le conseguenti difficoltà nel servizio e con possibili sovraccarichi di lavoro, si richiede alla S.V. un particolare impegno nell'individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti, segnalando tempestivamente allo scrivente ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni.

L'impatto della legge di riforma sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

### **1. Ambito e tempi di applicazione**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento allo svolgimento di attività aventi natura discrezionale di competenza della S.V. e del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

### **2. Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle sue competenze, definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la S.V. dovrà svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Spetta alla S.V. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica riportati nel POF.

La S.V. assicurerà la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

- a) gli obiettivi assegnati dallo scrivente,
- b) gli obiettivi indicati nel POF dell'istituzione scolastica,
- c) i Regolamenti della scuola,
- d) i codici disciplinari previsti dal CCNL,
- e) il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni,
- f) la normativa contrattuale,
- g) la normativa sulla sicurezza,
- h) la normativa sulla privacy,
- i) la normativa contabile.

Gli ambiti di competenza della S.V., coerentemente con quanto previsto dalle norme citate e dal CCNL riguarderanno:

- gli atti a carattere amministrativo-contabile,
- gli atti di ragioneria, gli atti di economato,
- gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi,
- gli atti di gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze,
- le seguenti certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni che può firmare per competenza propria:
  - I. tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
  - II. le autenticazioni di firma e di copia;
  - III. gli atti di comunicazione e notificazione;
  - IV. gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
  - V. gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;

- VI. il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;
- VII. segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
- VIII. gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- IX. gli atti contabili e fiscali espressamente previsti dal regolamento di contabilità.

La S.V. provvederà a coordinare e supervisionare il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario e a guidare e valorizzare le singole professionalità del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio. Nello specifico, per quanto concerne l'aspetto amministrativo, si raccomanda quanto segue:

- 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, 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.

Al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, si segnala che l'art. 1, comma 209, della L. 107/2015 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

- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali 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 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.

- 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 e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

- Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo 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.

- Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 4.000,00, 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.

- 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.

- Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), 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.

### **3. Assegnazione degli obiettivi**

Le attività di pertinenza del personale ATA dovranno essere svolte in funzione delle attività educativo-didattiche indicate nel POF e coerentemente con le finalità istituzionali della scuola.

- a) La S.V. dovrà svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dallo scrivente, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio all'utenza esterna (famiglie, alunni, EE.LL. MIUR) ed interna (personale docente e ATA). A tal fine è fondamentale una efficace collaborazione con tutto il personale docente, con il DS, con i docenti collaboratori e con le altre figure dello staff dirigenziale.
- b) La S.V. dovrà assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati e coerenti con il ruolo istituzionale.
- c) In presenza di scelte discrezionali che esulano dagli ambiti di competenze e pertinenza, queste saranno effettuate previa valutazione dello scrivente.
- d) Negli ambiti di sua competenza provvederà autonomamente allo studio della normativa, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, all'aggiornamento costante in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio.
- e) La S.V. dovrà esercitare un controllo costante sulla correttezza degli atti istruiti e ne sarà responsabile. Il controllo degli atti sarà evidenziato su ogni singolo provvedimento con la sua sigla.
- f) La S.V. definirà le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e predisporrà gli specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). A tal fine valuterà ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
- g) La S.V. organizzerà il lavoro del personale ATA e lo istruirà personalmente. In occasione di turnover del personale, dovrà affiancarlo costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ciascuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. In queste azioni di istruzione si farà ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale della scuola.
- h) Dovrà garantire una divisione ed organizzazione del lavoro razionale ed equilibrata, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di tutte le unità di personale ATA.

Gli obiettivi di cui sopra dovranno essere perseguiti attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla S.V. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dallo scrivente.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Aperture e chiusure: gli orari di apertura e chiusura dei vari plessi dovranno tener conto delle attività in essi programmate dal lunedì al venerdì. Si segnala la necessità di apertura del plesso centrale 1° e 2° piano alle ore 7.30 onde consentire la pulizia degli uffici prima dell'inizio delle attività, normalmente previsto alle ore 8.00.  
La chiusura di tutti i plessi e degli uffici nella giornata del sabato avverrà in base all'orario di conclusione delle attività didattiche.
2. controllo, in ogni momento, degli accessi agli edifici scolastici;
3. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra, laboratori e aree verdi;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza nei laboratori didattici.

La S.V. garantirà la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti

informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Nell'ambito delle sue responsabilità la S.V. dovrà svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali e dovrà provvedere alla soluzione dei problemi e delle criticità più urgenti. Qualora la risoluzione non sia di sua pertinenza, dovrà informare immediatamente lo scrivente.

La S.V. dovrà svolgere un controllo costante sull'orario di servizio del personale, sulle attività svolte e sui carichi di lavoro, a tal fine potrà rinforzare delle aree operative spostando unità di personale collocato in altre aree, qualora nei vari periodi dell'anno vengano ad incrementarsi i carichi di lavoro. La S.V. dovrà rendicontare allo scrivente, periodicamente e, in caso di necessità, per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, evidenziandone e motivandone eventuali criticità. In presenza di criticità dovrà stilare una proposta di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

#### **4. Organizzazione dei servizi amministrativi**

I servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo funzionale al conseguimento alle finalità istituzionali della scuola.

La S.V. assicurerà una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. E' direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili e della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

La S.V. dovrà organizzare le attività dell'ufficio in modo da:

- a) fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;
- b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

La S.V. dovrà creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale e all'utenza da pubblicare sul sito della scuola.

La divisione del lavoro dovrà essere effettuata attraverso un mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in relazione alle attività dei singoli settori con carichi di lavoro omogenei.

Lo svolgimento delle attività di ciascun settore, o di parte di un settore, dovrà essere affidato ad una singola unità di personale. Al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati non è consentito il lavoro subordinato o di supporto fra colleghi. La distribuzione dei settori e delle relative attività dovrà avvenire sotto la sua guida e la sua supervisione, sulla base di istruzioni specifiche, chiare e codificate per iscritto.

Nel Piano delle attività la S.V. provvederà ad individuare il responsabile di ciascun settore di attività e del procedimento amministrativo. Ciascun responsabile dovrà apporre una sigla identificativa sul procedimento di sua competenza.

La S.V. conferirà a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine potrà indire riunioni del personale amministrativo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio

La S.V. dovrà indicare le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collaborare con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

La S.V. predisporrà un organigramma e le funzioni svolte all'interno dell'organizzazione tecnico-amministrativa da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità, quantità e qualità del lavoro assegnato.

La S.V. individuerà l'assistente amministrativo incaricato a sostituirla, motivando la scelta allo scrivente.

La S.V. fisserà, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilirà i termini temporali. Qualora fosse necessario, si sostituirà al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotterà misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

La S.V. indicherà per iscritto i procedimenti operativi e predisporrà gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza dei lavoratori.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995 di cui lo scrivente non è R.U.P.

## **5. Organizzazione dei servizi generali**

La S.V. provvederà ad organizzare i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento delle finalità istituzionali della scuola e delle relative attività didattiche.

Il personale dovrà essere istruito in modo che ciascuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- a) il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...),
- b) il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...),
- c) il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...),
- d) il servizio di aiuto agli alunni disabili
- e) la collaborazione con i colleghi
- f) la collaborazione con i docenti,
- g) il supporto alle attività dei docenti.

A ciascuna unità sarà attribuito un formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.

Nell'organizzazione del servizio dovrà essere garantito il riconoscimento del personale, munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

Nella organizzazione del servizio la S.V. dovrà garantire:

1. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico
2. l'assegnazione del luogo in cui conservarlo.
3. l'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici

La S.V. dovrà impegnarsi nell'assicurare il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati e rendicontare periodicamente allo scrivente i risultati dei servizi generali, motivando eventuali criticità. Se necessario dovrà adottare misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema. In caso di esiti negativi dovrà stilare un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di sua competenza. Qualora i provvedimenti fossero competenza dello scrivente, la S.V. formulerà le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

## **6. Informazione e formazione del personale**

La S.V. svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, al fine di garantire la maggiore efficienza del servizio.

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 dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre 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.

## **7. Riunioni di lavoro**

La S.V. potrà organizzare riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione sarà redatto un verbale ed una copia verrà consegnata allo scrivente che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti competenza.

## **8. Orario di servizio**

La S.V. potrà organizzare il proprio lavoro presentando allo scrivente una proposta dell'orario di servizio, facendo anche ricorso alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

La S.V. dovrà predisporre una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno.

E' delegato alla S.V. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; la S.V. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

## **9. Gestione assenze personale docente e ata**

La S.V. dovrà predisporre il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze, ad eccezione di quelle brevi. La procedura prevista per il reperimento del personale supplente, deve attuarsi secondo il principio di efficienza e tempestività.

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 (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

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, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza 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.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.

## **10. Ferie, recuperi, permessi brevi**

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie al personale ATA saranno concesse direttamente dalla S.V. previo controllo di compatibilità con le esigenze di servizio.

Al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, la S.V. predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione dello scrivente, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico dovrà prevedere la concessione di un minimo di 15 gg. e un massimo di 21 gg. consecutivi, compresi i non lavorativi, fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

La S.V. è delegata alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% dell'orario giornaliero.

### **11. Incarichi – attività aggiuntive (straordinario)**

La S.V. organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive dello scrivente, attribuendogli, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva. L'assegnazione delle attività aggiuntive deve essere motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.

La S.V. svolgerà il controllo sugli eventuali straordinari svolti; in merito a questi ultimi, attesterà al sottoscritto il loro effettivo svolgimento tramite apposita sottoscritta relazione bimestrale.

### **12. Incarichi specifici**

La S.V. ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dallo scrivente ai sensi dell'art. 47 del CCNL.

### **13. Esercizio potere disciplinare**

La S.V. dovrà esercitare nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. In ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione allo scrivente per gli adempimenti di competenza

### **14. Codice della privacy - protezione dei dati personali**

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. Gestione patrimoniale**

La S.V. dovrà presentare mandati e riversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Alla S.V. o a un suo delegato è affidata la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

La S.V. o un suo delegato curano la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

La S.V. dovrà presentare allo scrivente la nomina dei suoi delegati per quanto sopra.

### **16. Disposizioni finali**

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Lo scrivente potrà integrarle e/o l'aggiornarle e/o l'abrogarle parzialmente o totalmente in relazione alla rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalle presenti direttive sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio.



**Il Dirigente Scolastico**  
*ing. Giuseppe Achille*