



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"

Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa

Scienze Umane, Linguistico, Economico-sociale, Musicale

telefono: +39 050 555 122 fax: +39 050 553 014

codice fiscale: 80006190500 codice meccanografico: PIPM030002

email: pipm030002@istruzione.it pec: pipm030002@pec.istruzione.it

sito: www.liceocarducci.gov.it codice univoco ufficio: UFK690

Prot. n.3203/C1

Pisa, 28 settembre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017-2018

PREMESSA

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene **linee di guida** per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. si realizza in pieno raccordo con la scrivente, che sarà disponibile 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.

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 Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

La realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio, aggiornato sulla base dell'assegnazione del personale docente dagli ambiti, richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una **stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per la fattibilità delle delibere relative all'attuazione del PTOF.**

Se ritenuto necessario si potrà prevedere un **momento di confronto con il Collegio Docenti**, durante il quale la scrivente e la S.V. in collaborazione renderanno maggiormente esplicite le novità riguardanti la gestione amministrativa-contabile, introdotte dalla recente normativa, allo scopo di rendere più informato e consapevole il Collegio delle procedure e delle scadenze temporali da rispettare nell'elaborazione di atti e documenti essenziali all'attuazione delle varie attività progettate.

Nella gestione del Programma annuale 2017 e nella predisposizione del Programma annuale 2018 si terrà ovviamente conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata nel 2016/17.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nel passato anno scolastico in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di **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.**

A questo scopo si potrà prevedere la realizzazione di un "cruscotto" di controllo delle varie scadenze e dei compiti per ciascun ufficio di segreteria e della vicepresidenza, con il supporto di una formazione specifica per il suo efficace utilizzo.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad **assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni**, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire eventuali locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione, in particolare **trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione**, sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà **un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali, anche con la previsione di una equa distribuzione di precisi compiti di trasparenza e pubblicità di atti e documenti prodotti dall'amministrazione.**

Art. 1 – AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi 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 al DSGA di 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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa"** dell'istituzione scolastica in

coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e nel rispetto della normativa contrattuale, della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e trasparenza e della normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i **propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale tecnico-ausiliario.**

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di **guida e controllo dell'operato, ma anche di valorizzazione delle singole professionalità.**

Art. 2 – ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI GENERALI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi generali da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.
L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 19,00 (il venerdì e il sabato alle 14:00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. accoglienza e vigilanza sugli studenti nei corridoi, nel cortile e nei servizi igienici;
3. accoglienza e controllo su eventuali ospiti e visitatori;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e aree esterne di pertinenza;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici.
7. Orario di ricevimento del pubblico interno ed esterno funzionale alle attività della segreteria, ma anche ai bisogni dei docenti e degli esterni, con margine di flessibilità per eventuali casi urgenti.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

- c) Il controllo costante della correttezza degli atti istruiti, di cui è responsabile, delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- 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, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) Il costante monitoraggio del rispetto della normativa sulla trasparenza degli atti amministrativi e dell'obbligo di pubblicazione documenti e al contempo del rispetto della normativa sulla riservatezza;
- g) La cura dello svolgimento di attività negoziali, delegate dalla Dirigente, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
- h) La rendicontazione periodica al Dirigente Scolastico, in relazione ai servizi generali ed amm.vi, con la motivazione di eventuali criticità. In caso di esiti negativi presentazione di proposte di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.
- i) Il coordinamento delle risorse umane, nell'ambito della propria autonomia operativa, assicurando una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla responsabilità, all'imparzialità.
- j) L'informazione e l'illustrazione al personale del codice disciplinare ed il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, affisse in luogo facilmente visibile dal personale.
- k) Il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, rilevato attraverso apposito badge e la cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.
- l) Obbligo di riconoscimento: si assicurerà inoltre che i C.S. indossino sempre il cartellino di riconoscimento.

- m) La cura delle relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amministrativo e tecnico-ausiliario
- n) La cura della propria formazione e aggiornamento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire maggiore efficienza.
- o) La valorizzazione e lo sviluppo professionale del personale con la predisposizione di un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, la dematerializzazione, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

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

Art. 3 ASSEGNAZIONE DI INDIRIZZI OPERATIVI

A) ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una **singola unità organizzativa**, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative manterranno anche per questo anno organizzate in 4 diversi uffici: protocollo, didattica, personale, affari amministrativi e generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa.

Il DSGA 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.

Il DSGA provvede a svolgere **funzioni di coordinamento e promozione** delle attività di competenza del personale ATA, nonché di **verifica dei risultati** conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA **vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività** svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della

gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. **Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.**

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, nella quale sono sempre necessari **adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili**, al fine di evitare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa

Nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2016/2017, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, **nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico**, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre una distribuzione di compiti provvisoria

Si segnala **l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto**; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va eventualmente modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53.

Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto **dei profili di area del personale ATA** (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei 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.

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'ASL competente per territorio.

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. 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.

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 informata la 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 la 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. la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA.

Nell'arco dell'anno scolastico potrebbe essere necessario **prolungare l'apertura della scuola** in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno, oltre che dagli impegni del Liceo Musicale, anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività e di formazione del personale docente, la S.V. **potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.**

Per quanto concerne l'orario di lavoro del personale ATA la S.V. potrà proporre **l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53** del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la

razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La S.V. **vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA**, adottando le necessarie misure di controllo, e **organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi**, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, **segnalando tempestivamente alla scrivente irregolarità** nella registrazione delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Riguardo al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, **computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria**, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente

B) OBBLIGO DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

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, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità**, 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 in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente.

Il recente D.lgs. 97/2016 (seguito dalle Linee Guida Anac), che ha apportato significative **modifiche al D.lgs. 33 /2013 in termini di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni** da parte delle Pubbliche

Amministrazioni, prevede l'estensione del diritto di **accesso civico** da parte di qualsiasi cittadino, il quale può richiedere dati e documenti privi di obbligo di pubblicazione. Per far fronte a questa novità si raccomanda di **predisporre per ogni ufficio specifico della segreteria** (protocollo, didattica, personale, amministrativo-contabile) **un indirizzo di posta elettronica istituzionale (@liceocarducci.gov.it)** per la ricezione di richieste che l'ufficio di protocollo reindirizzerà agli uffici di specifica competenza.

Relativamente alla pubblicazione in "albo on line" dei documenti che necessitano di pubblicità legale e relativamente a tutti i documenti che soggiacciono all'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" (secondo le Linee Guida Anac del 16 novembre 2016), la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente alla distribuzione di compiti, al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato, con il supporto tecnico della Funzione Strumentale per la gestione del Sito Web; si provvederà inoltre alla redazione e pubblicazione di un Regolamento per la pubblicazione degli atti su Albo on line.

C) NUOVI COMPITI DI SEGRETERIA

Considerato che si dovrà procedere all'**elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale** che ha superato il periodo di prova nel 2015/16 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: **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 comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;**

In merito 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 alla 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 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; Per quanto riguarda la **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; 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.

E) ATTIVITA' NEGOZIALE

Per l'attività negoziale, la S.V. fornirà 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 del Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) e successive modifiche 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 € 10.000,00, 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;

Per quanto riguarda la **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;

F) GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI E TENUTA DELL'INVENTARIO

Per la **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 dalla 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;

G) CONTROLLO SULLA SICUREZZA

Per quanto concerne la gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la 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;

Ai fini dell'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 la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

H) GESTIONE DELLE SUPPLENZE DEL PERSONALE E MONITORAGGIO ASSENZE

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 (possibilmente 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 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alla sostituzione 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. A tal fine sarà indispensabile **monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata** istituendo un **apposito registro** che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

Per la **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.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – **da inviare esclusivamente alla ASL di competenza** (non all'IPNS fino a nuove e diverse disposizioni del MIUR) fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della 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 alla 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; Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA **predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA**, 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. **provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi** a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e **organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare** da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

I)RISPETTO DELLA PRIVACY

Relativamente alla **normativa sulla privacy, la scrivente Titolare del trattamento dei dati personali nominerà** la S.V. **Responsabile del trattamento dei dati personali**: La S.V.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 e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati**. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

L)DECERTIFICAZIONE

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, 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;

Si raccomanda di **organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni**, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a 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 procedenti.** 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 alla scrivente degli esiti.** Considerato che si sono registrati in molte scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

M)DEMATERIALIZZAZIONE

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 la 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 dovrà prevedere l'utilizzo di indirizzi di posta elettronica per ogni specifico ufficio di segreteria per ricevere ed inviare eventuali documenti (modelli di domanda, richieste di certificati, richieste di ferie, etc.) digitalizzati ed organizzati per categorie di utenti (genitori alunni personale docente e personale ATA).**

Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche

del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 **si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;**

N)FLUSSI COMUNICATIVI

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 che esse arrivino agli uffici o ai referenti in modo veloce e puntuale**, evitando di stampare ciò che non è strettamente necessario, e che verrà indicato dalla stessa scrivente, anche **in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici** (USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un **sistema di controllo efficace per accertare 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 **siano sempre state viste** (presa visione) **dal personale interessato;**

O)PIANO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Considerato che **il Piano Nazionale di Formazione/Aggiornamento dovrà essere avviato** nel corso del corrente anno scolastico 2016/17 con la realizzazione di attività al momento ancora non organizzate, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica in itinere del piano delle attività del personale ATA, per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

In particolare **il Piano per la scuola digitale richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.**

P)RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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 la 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;

Q)BENESSERE ORGANIZZATIVO

Una buona organizzazione, efficiente ed efficace può solamente nascere in ambiente caratterizzato da un clima positivo, collaborativo, fatto di disponibilità ad affrontare le problematiche con la volontà di trovare soluzioni condivise, capace di indurre le persone a fronteggiare il ritmo incessante del lavoro con grande spirito di squadra.

La promozione di corrette modalità di comunicazione, di comportamenti leali e rispettosi del lavoro altrui e soprattutto coltivare lo spirito di solidarietà e il senso di appartenenza ad una comunità educante, alla quale è affidato il delicato compito di formare i futuri cittadini, è ciò che rappresenta l'indispensabile cura delle relazioni umane per la creazione del necessario benessere lavorativo

CONCLUSIONI

La scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione 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 della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

La dirigente Scolastica
Prof.ssa Sandra Capparelli
Firmato digitalmente