



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-IESA)

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

Via C.A. Cortina, 70 - 00159 Roma ☎ Tel 06/43598619 fax 06/43566609
rmmm67000c@istruzione.it rmmm67000c@pec.istruzione.it www.cpia1.roma.it
Cod. Mecc. RMMM67000C - C.F. 97846560585

Sedi Associate:

RMCT70100L - 2° CTP di Roma Via Tiburtina Antica, 25 00185 - Roma ☎ Tel 06/491777
RMCT70200C - 3° CTP di Roma Via Costantino Perazzi, 30 00139 - Roma ☎ Tel 06/45519243
RMCT703008 - 4° CTP di Roma Via C.A. Cortina, 70 - 00159 - Roma ☎ Tel 06/43598619
4° CTP di Roma Via Policastro, 45 - 00177 Roma ☎ Tel 06/0624400752
II.PP. REBIBBIA Via Bartolo Longo 72- VIA R. Majetti, 70 -00156 Roma

Prot. n. 2657 A/05

Alla D.S.G.A.
Elisabetta Antonietti
p. c.
personale A.T.A.
sito web – albo online
CPIA 1 di Roma

Oggetto: DIRETTIVA DI MASSIMA ALLA D.S.G.A. "PER UN' EFFICACE AZIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E GESTIONALE DEL CPIA 1"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR n. 275/1999 (Regolamento Autonomia Scolastica);

Visto l'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

Visto il C.C.N.L del comparto scuola, per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A., tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Tab. A, Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

Viste le relative sequenze contrattuali del C.C.N.L del comparto scuola di cui sopra;

Visto il decreto interministeriale 1 febbraio n. 44 e, in particolare, gli artt.: 7, commi 1, 2, 3; 19, commi 1 e 2; 24, commi 8 e 9; 27, commi 1 e 2; 32; commi 1, 2 e 3; 35, comma 4;

Vista la L. 135/2012 recante norme in materia di Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie;

Visto il DPCM n. 08/2015;

Vista la L. 107/2015;

Viste le linee guida del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione propri del D.S.G.A tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

Considerato opportuno e doveroso, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento, che siano coerenti con la logica della cultura della qualità;

IMPARTISCE

LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL D.S.G.A. "PER UN'EFFICACE AZIONE AMMINISTRATIVA, ORGANIZZATIVA E GESTIONALE ALL'INTERNO DEL CIA 1" a. s. 2016/2017:

Premessa

Le azioni amministrative, organizzative e gestionali dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e al relativo PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

Il DSGA è tenuto, insieme a tutto il personale in servizio, a lavorare e comportarsi affinché, nella CIA 1 di Roma, si realizzi:

- Un clima sereno e collaborativo;
- Il confronto e la condivisione costante;
- Educazione e cordialità nei modi e negli interventi ;
- Una equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
- Una costante condivisione con il Dirigente Scolastico e il suo staff;
- La dovuta attenzione e cura nel proporre soluzioni che facciano risolvere concretamente i problemi;
- La condivisione di quanto elaborato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base all'Atto di Indirizzo della DS.

Tutto il Personale ATA, soprattutto quello a contatto con il pubblico, dovrà assumere comportamenti ispirati a cortesia, a disponibilità per la soluzione di eventuali problemi, esibendo specifico cartellino identificativo. Si ricorda che la normativa vigente obbliga alla riconoscibilità del nominativo tutti "*i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che svolgono attività a contatto col pubblico*".

La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla L. n. 241/1990; sarà garantita la tutela della riservatezza nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003.

Le attività oggetto della presente direttiva garantiranno, in ogni circostanza, il massimo rispetto della normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili, dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica, da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e del restante personale A.T.A. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, per lo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Dirigente Scolastico,

del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art 2

Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate alla Istituzione Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. sia diretta a supportare la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi, conferito dalla Dirigente Scolastica, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente con le finalità della gestione. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad una costante azione di input e di controllo nonché di impegno e di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica e rispettosa delle diverse scadenze amministrative e contabili.

Art.3

Criteri qualitativi

Il DSGA nelle azioni quotidiane di coordinamento e di promozione si ispirerà ai seguenti criteri:

- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa.
Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativa contabile, nella gestione delle risorse umane e strumentali e della istruttoria negoziale.
- Focalizzazione sui risultati e rispetto delle procedure.
- Coerenza funzionale e strumentale con gli obiettivi da raggiungere.
- Semplificazione procedurale nel costante rispetto della normativa.
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi.
- Funzionalità degli uffici attraverso un controllo ed una regolarizzazione continua.
- Rapidità nell'espletamento dei compiti e rispetto di tutte le scadenze amministrative fiscali e contabili.
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse strumentali e umane e valorizzazione di queste ultime.
- Formalizzazione dell'assetto dell'ufficio di segreteria attraverso la precisa attribuzione di compiti e mansioni al personale, nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e del contratto di istituto.

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi prioritari, di carattere generale, da perseguire dovranno essere:

- garantire efficacia, efficienza, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativa;

- garantire flessibilità e duttilità nel coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione;
- garantire il perseguimento di risultati come superamento della cultura del semplice adempimento e, quindi, garantire massima semplificazione e funzionalità delle procedure;
- garantire il rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- garantire un efficace servizio all'utenza, fornendo ogni possibile supporto;
- assicurare l'unitarietà della gestione dei Servizi Generali e Amministrativi, valorizzando la funzione di coordinamento del personale, attraverso la predisposizione del Piano delle Attività;
- attribuire al personale compiti precisi, nell'ambito di ciascun settore di competenza;
- valorizzare il personale attraverso un sistema trasparente, finalizzato a riconoscere competenze, impegno, disponibilità e carichi di lavoro;
- realizzare un monitoraggio continuo dei processi amministrativi, coordinandosi opportunamente con la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori, anche attraverso l'uso di schede di rilevazione;
- progettare il miglioramento dei servizi generali e amministrativi.

Ogni attività di spettanza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, le esigenze degli alunni, i 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 ed efficiente organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- 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 omogeneo, con la previsione possibile e opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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.
- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, nonché delle diverse scadenze amministrative fiscali e contabili.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è diretto responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.
- f) La periodica informazione almeno trimestrale, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.
- g) L'informazione mensile al Dirigente Scolastico in merito a:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento, nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo specifico: finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- decoro e pulizia e vigilanza degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario autorizzato e realizzato e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA con specifiche motivazioni.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Le risultanze degli obiettivi, di cui alle precedenti lettere a), b), e), d), e) f) e g), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 57-60 del D. I. 44/2001.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, ricordando i diritti dell'utenza, legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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 ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

Infine, conformemente alle più recenti disposizioni 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 abbiano ben in vista il cartellino di identità sulla propria scrivania.

Art. 5

Orario di servizio DSGA

Il DSGA al fine di coordinare le attività di apertura dell'Istituzione Scolastica, effettua una costante presenza nella sede istituzionale nelle ore mattutine ed organizza le presenze pomeridiane in rapporto ai carichi di lavoro mensili e alla complessità delle pratiche da sbrigare, concordandole con la Dirigente Scolastica, in occasione della contrattazione d'Istituto od ove si rendesse necessario.

Art. 6

Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi recarsi periodicamente nei diversi luoghi di lavoro dell' I.S. ed organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, finalizzati al coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle diverse attività. Degli esiti di ciascun sopralluogo e di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 7

Svolgimento di attività esterne

Di tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica, dà periodica notizia alla Dirigente Scolastica.

Art. 8

Attribuzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D. I. 44/2001, "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, delegate singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto, 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 e la normativa vigente.

Art. 9

Fondo delle minute spese

Alle minute spese si provvede col fondo dedicato, nel limite stabilito dal CdI (Commissario Straordinario) in sede di approvazione del programma annuale.

Entro tale limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Ogni volta che il fondo sia prossimo ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, attivando la procedura per la reintegrazione dello stesso.

Per minute spese sono da intendersi le spese d'ufficio avente carattere ordinario come, a titolo di esempio, le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, come il materiale di cancelleria, il materiale di consumo per stampanti, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio o per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, più in generale, le piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte della Dirigente scolastica e dei Revisori dei Conti.

Art. 10

Dematerializzazione

Il DSGA curerà la progressiva eliminazione dei processi di gestione cartacea dei documenti, caratterizzati dal fatto di essere costosi, dall'aver un forte impatto ambientale, dalla mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di ricerca elevati, facilità di errori e smarrimenti. Il DSGA curerà il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la

conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

Nel rispetto della normativa vigente che riconosce pieno valore giuridico al documento informatico, la dematerializzazione assume un ruolo centrale nell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi. Il DSGA perseguirà le linee di azione più significative per la riduzione della spesa, in termini di risparmi diretti e indiretti, in ottemperanza agli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana.

Art. 11

Piano delle attività del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente la materia della presente direttiva, sentito il personale ATA. La Dirigente Scolastica, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di sua competenza, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Ecco in sintesi le fasi da seguire per il DSGA:

- Approfondire attentamente il PTOF perché il Piano deve essere strettamente connesso ad esso.
- Individuare le disponibilità e lo stato delle tecnologie informatiche.
- Confrontarsi con il personale sui singoli compiti assegnati l'anno precedente e le relative modifiche che si vorrebbero apportare.
- Cercare di individuare le esigenze formative di ciascuno.
- Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento del personale e nell'ottica della valorizzazione delle competenze di ognuno, il DSGA, dopo avere raccolto le disponibilità ad assumere i vari incarichi, individua figure di coordinamento per le diverse aree, privilegiando le capacità e l'esperienza. Effettua una rilevazione relativa alle abilità possedute, ai compiti di lavoro, alle esigenze formative e all'articolazione dell'orario di lavoro. Tutti i dati e le informazioni di cui sopra vengono utilizzati dal DSGA per redigere il piano delle attività, che sarà al centro della discussione in specifiche riunioni di lavoro per il raggiungimento della più ampia intesa possibile tra il personale. Tale piano viene poi proposto alla Dirigente scolastica con la specifica della normativa di riferimento, dei criteri di assegnazione dei compiti, della motivazione, della distinzione dei vari servizi, del piano di attività di formulazione del personale, diventando oggetto di informativa da parte della Dirigente stessa nei confronti della RSU/OO.SS.TT.

Art. 12

Orario di servizio

Tutto il Personale ATA dovrà rigorosamente rispettare l'orario di servizio previsto dal DSGA, il quale organizzerà autonomamente il proprio rispettando il vincolo delle 36 ore settimanali, previa concertazione con il Dirigente Scolastico in caso di necessità.

In particolare, l'articolazione dell'orario di servizio dovrà, altresì, garantire, in relazione al personale disponibile:

la presenza di almeno n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun punto di erogazione

la presenza di almeno n. 1 Collaboratore Scolastico o Assistente Amministrativo al front-office della sede centrale per la gestione del Centralino telefonico e, più in generale, per la prima accoglienza dell'utenza;

la presenza di almeno n. 1 Collaboratore Scolastico per le attività pomeridiane.

L'Ufficio di Segreteria dovrà essere disponibile, anche oltre l'orario prefissato, con particolare riferimento a determinati periodi o necessità (iscrizioni alunni, sottoscrizione PFI, consegna documenti, particolari scadenze).

In ogni caso l'orario di servizio non dovrà prevedere l'uso dei videoterminali per più di 20 ore settimanali.

Art. 13

Ordini di servizio

Tutte le disposizioni al Personale ATA che esulino dal Piano delle attività e dall'orario di servizio dovranno essere impartite mediante ordini di servizio.

Trattandosi di uno strumento utilizzato per richiedere una prestazione lavorativa in maniera coattiva, per la tutela del dipendente e dell'istituzione scolastica stessa, l'ordine di servizio deve essere preteso e deve essere scritto. In particolare:

- deve pervenire per tempo, vale a dire con sufficiente anticipo,
- deve essere firmato e motivato, garantendone la motivazione e la legittimità;
- deve contenere la data, l'oggetto e la descrizione della prestazione lavorativa, con la modalità di svolgimento, per cui l'ordine risulta impartito.

Art. 14

Concessione ferie, permessi

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, entro 15 giugno, predispone 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 che sottopone all'approvazione dello scrivente. Per eventuali ore/giorni di recupero il DSGA controllerà minuziosamente quanto richiesto dal personale accertandosi che compiti ed impegni portati come straordinari non rientrino già in compiti specifici o flessibilità organizzativa compensati tramite contratto integrativo di istituto in modo forfettario. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), la Dirigente Scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Il DSGA elabora poi un prospetto annuale da sottoporre all'attenzione della scrivente in cui evidenzia tutti i permessi brevi e i recuperi effettuati dal personale ATA.

Art. 15

Incarichi specifici e lavoro straordinario del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono attribuiti dalla Dirigente Scolastica. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito del piano delle attività. L'esigenza di eventuale lavoro straordinario sarà indicato di volta in volta dal DSGA ed autorizzato dalla Dirigente scolastica. Nello specifico, la DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, con indicazione delle motivazioni e del lavoro

aggiuntivo realizzato diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione della Dirigente Scolastica. In caso di limite o sfioramento del budget indicato nel piano delle attività da incentivare relativo ad ogni anno scolastico o di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, la D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti. Nello svolgimento dei compiti specifici e del lavoro straordinario del personale A.T.A., previsti dal piano di lavoro predisposto ed approvato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato ogni attività e, soprattutto, quella di supporto alle funzioni strumentali del personale docente e alla realizzazione del PTOF per sollecitare la necessaria e dovuta collaborazione tra docenti e personale ATA, in piena aderenza ai contenuti dell'Offerta Formativa. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza. Il DSGA elaborerà una puntuale ad analitica scheda da distribuire a fine a. s. al personale ATA per favorire la documentazione dettagliata del lavoro svolto, sia per compiti aggiuntivi, sia per la flessibilità organizzativa da consegnare non oltre il 30 giugno. Il DSGA avrà cura di sottolineare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 16

Trattamento corrispondenza in arrivo e in uscita, firma degli atti e pubblicizzazione degli stessi
Premesso che quanto previsto dal presente articolo è necessariamente ispirato ai principi di dematerializzazione di cui all'art. 9, la DSGA è autorizzata prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, che, in coerenza con quanto suddetto, si presume di natura prevalentemente elettronica. Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, al personale di segreteria che curerà la relativa pratica, nel caso al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata a conoscenza della Dirigente Scolastica.

In caso di assenza del DSGA, tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente Scolastico provvederà alla firma, previa istruttoria del DSGA nei casi richiesti, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità, con anticipo rispetto alla scadenza.

Il personale specificamente individuato dovrà provvedere, su richiesta della scrivente o del DSGA, all'inoltro delle visite fiscali e, in caso di infortuni, all'invio della documentazione, entro i termini previsti dalla normativa vigente, all' INAIL, all'Autorità di Pubblica Sicurezza e alla Compagnia Assicurativa, come specificato nel Regolamento di Istituto.

Per la pubblicizzazione degli atti spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi controllare che tutti gli atti di natura amministrativa, fiscale e contabile destinati alla pubblicizzazione sul sito istituzionale della scuola, nei tempi e nei modi stabiliti dalle norme vigenti.

Art. 17

Formazione del personale

Considerato il valore strategico della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e svolgere, per tutto il Personale ATA, attività di formazione, finalizzate all'acquisizione delle competenze necessarie per fronteggiare con maggiore sicurezza le nuove norme relative alla realtà scolastica soprattutto per quel che riguarda l'introduzione di regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia duplicazione, riproduzione e validazione temporale e conservazione dei documenti informatici.

Art. 18

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

In particolare, si richiama l'obbligo di non fumare nei locali scolastici e relative pertinenze e di assumere atteggiamenti professionali, ispirati all'etica della responsabilità e, comunque, in linea con il Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 165/2011".

Di ogni caso di infrazione disciplinare di cui ha notizia o che rilevi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

In quanto posto alle dirette dipendenze del DSGA, che sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativi, il Personale ATA è tenuto a svolgere le proprie funzioni sotto la vigilanza del medesimo Direttore, il quale potrà avanzare proposte anche in relazione all'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

Art. 19

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze della Dirigente Scolastica 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 rispettiva autonomia decisionale definiti dalla normativa vigente. Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione Scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, controllo di revisori dei conti e controllo tecnico-didattico.

Art. 20

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", 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. In caso di rilevati scostamenti, e/o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Ove la competenza a provvedere spetti ad altro organo, il Dirigente Scolastico fornisce sollecitamente le dovute informazioni. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione dell'Offerta Formativa.

Art. 21

Beni inventariali

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato. Il DSGA, pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale, a tal scopo individuato, delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il sub-consegnatario riconsegnerà il materiale ricevuto al DGSA, che provvederà ad annotare eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 22

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

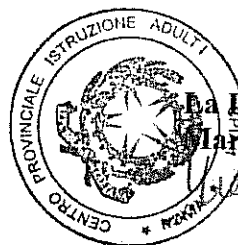
In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 23

(Disposizione finale)

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sarà portata a conoscenza di tutto il personale interessato.

ROMA 2/11/16
per accettazione
Elisabetta Lubianetti



La Dirigente Scolastica
Maria Vittoria Serru

[Handwritten signature]