



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"Francesco Maurolico"

Corso Cavour, 63 - 98122 MESSINA - Tel. 090672110 - Fax: 09067275

COD FIS. 80007300835 - Email: meis02900x@istruzione.it - Sito web: www.maurolicomessina.gov.it

Sede Associata: Liceo Classico "F. Maurolico" - Corso Cavour 63, 98122 Messina

Sede Associata: Liceo Scientifico-Linguistico "G. Galilei" - Via Nuova Grangiara, 98048 Spadafora - Tel. 0909941798 - Fax: 0909941798

Prot. n. 9586

15 NOV 2017

- Al Direttore SGA
SEDE
- Alle RSU dell'Istituto Comprensivo
LORO SEDE

Oggetto: Direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 13 luglio 2017 n107

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 metterlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica alla luce di quanto già svolto e delle necessarie azioni di miglioramento individuate durante i colloqui all'inizio del corrente anno scolastico."

EMANA

le seguenti

**DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18**

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima 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 di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. **Esse non sono applicabili all'attività didattica.**

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.

Art. 2 – 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 devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

In attuazione del decreto legge n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito dalla legge n. 135/2012, è necessario attuare un processo di dematerializzazione che miri a limitare sempre più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, nel settore della scuola riguarda:

- le iscrizioni da effettuare con modalità on-line;
- la pagella in formato elettronico
- i registri on line;
- l'invio delle comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

Al fine di ottenere un risparmio dei costi di carta e del relativo impatto ecologico e dei tempi di lavoro per le pratiche amministrative, è necessario adottare, progressivamente, le seguenti misure:

- individuazione degli interventi volti ad eliminare l'utilizzo della carta in tutte le comunicazioni interne
- interruzione di tutte le comunicazioni fax in uscita, sia dalla sede centrale che da succursali e plessi (salvo emergenze o guasti tecnologici)
- limitazione nell'uso di fotocopie

Art. 3 Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante 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".

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente Scolastico - nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 4 Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) *La funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto 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 un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, con la previsione 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA.*
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali 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 per iscritto.*
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativa e contabile, 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 gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.*
- f) La periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale 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 mensilmente al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.*

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

ESEMPIO DI OBIETTIVI

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza

2. Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ridurre il disagio dell'attesa

3. Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo
- prevedere e gestire gli imprevisti

- richiedere un valutazione del servizio da parte dell'utenza
 - prevedere le procedure di correzione degli errori
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite
- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
 - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
 - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile
- formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
 - diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
 - organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
 - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
 - assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato

ESEMPI DI INDIRIZZI OPERATIVI

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. ; la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.
2. La parte iniziale dell'anno scolastico vedrà protrarsi per diverse settimane il lavoro dei docenti, in riunioni del collegio e di gruppi di lavoro Sarà quindi indispensabile poter 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 anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori,ecc) e dal piano delle attività del personale docente approvato dal Collegio, la S.V. per le aperture pomeridiane potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie.
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo

di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, 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 altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;

4. Relativamente all'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 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 utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di 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;
5. Relativamente 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;
6. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente;
7. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico
8. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre 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 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;

9. 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.
10. Relativamente all'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 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;
11. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, 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;
12. 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;
13. 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, 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;

14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati 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;
15. Relativamente alla 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;
16. 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. 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 alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *"la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo/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.
17. 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.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 e non all'IPNS - 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 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;

18. 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 alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;
19. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate. Sarà necessario provvedere alla revisione del DVR in conseguenza dei cambiamenti organizzativi determinati dall'entrata in vigore della legge di stabilità 2015 e della legge 107/2015. ;
20. 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 nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti;
21. 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 ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche;

22. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (Ufficio VIII Ambito Territoriale, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
23. 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;
24. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato;
25. 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 maggiore disponibilità possibile;
26. Con l'applicazione a decorrere dall'a.s. 2015/16 della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento, con modalità provvisorie, si dovrà organizzare uno specifico servizio di raccolta e controllo della relativa documentazione secondo le indicazioni che saranno fornite dall'amministrazione.

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.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Art.5 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, co. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 6 Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti 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

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 8 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. **La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S. V.**

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato, in ogni ora, da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente la SV. Il portone d'ingresso, in tutti i plessi, dopo l'entrata degli alunni, dovrà rimanere sempre chiuso.

Assenze docenti

Gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando agli insegnanti in contemporaneità, compresenza e completamento di orario, la sostituzione dei colleghi assenti. Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto della normativa e delle graduatorie di Istituto ed utilizzando l'apposito registro dei fonogrammi con insegnanti esterni.

Art. 9 Concessione ferie, congedi, permessi brevi

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di MAGGIO. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA .

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive .

Art. 10 Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 11 Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, 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.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare le determinazioni, disseminazioni e pubblicità; richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente.
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12

La delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante in attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo la necessaria autorizzazione, nei limiti consentiti, da parte del Dirigente Scolastico ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per affidamento dell'incarico esterno.

Art. 13 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 14 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio. 2001, n. 44, 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.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 15 Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

E' necessario predisporre, nell'ambito della flessibilità oraria, l'entrata mattutina alle ore 7,30 di almeno 2 assistenti amministrativi al fine di ricevere eventuali comunicazioni telefoniche per assenze e al fine di procedere tempestivamente alle sostituzioni e supplenze.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del DS.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta dell'Ufficio di Presidenza e di Segreteria dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. E' necessario individuare, per ogni procedimento il responsabile dell'esecuzione.

Nessun documento può essere inviato se non dopo il controllo del Dirigente Scolastico.

La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della carta dei servizi.

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

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. A tal proposito si rimanda alle **Disposizioni pubblicate sul sito**
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: far visionare le circolari nelle classi; duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
- La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- L'attenta pulizia dei locali scolastici. Per pulizia, precisamente, deve intendersi:
- Tutte le vetrate vanno pulite periodicamente.
- lavaggio scale, corridoi, pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi a chiave nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 16

Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche e, in particolare, l'istituzione del Registro delle telefonate.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della SV non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al regolamento di Istituto, alla carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA

Assicurare che i rapporti con il pubblico e con tutto il personale della scuola siano improntati alla cortesia, alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;

garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;

DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, i contenuti della presente direttiva di massima sono stati preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanna De Francesco

FIRMA PER PRESA VISIONE