



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° Grado
"Leonardo DA VINCI" - Autonomia 158 –
Via Nazionale, snc 84060 Omignano Scalo (SA) – Telef./ Fax 0974/64009
E-mail saic866002@istruzione.it; www.icomignano.gov.it C.F. 90009630659 ;saic866002@pec.istruzione.it

Omignano Scalo, 01 Ottobre 2018

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO 2018-2019

Visto l'art. 25 comma 5 del Dlgs. 165 del 31 marzo 2001

Visto l'art. 1 c. 78 della L. 107/2015

Visto il D.I. 44/2001

Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99

Visto il CCNL 2016.2018

Vista la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 2016/ 2018

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

Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;

Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo.

Si emanano le seguenti direttive di massima inerenti i servizi amministrativi e generali

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA 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”.

Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 2016/2018 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Per qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione alle RSU circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sull'interesse di tutti.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza. sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.

Si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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

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.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee brevi e annuali, 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 dalla normativa vigente (vedi DPCM del 31.8.2016 e L.107/2015) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali. Si raccomanda, pertanto, alla S.V di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

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.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

La recente normativa che ha stabilito il polo unico INPS per le malattie dei dipendenti prevede che **il datore di lavoro ha diritto a richiedere l'attivazione del servizio di controllo medico fiscale** nei confronti dei suoi dipendenti sin **dal primo giorno di malattia**, al fine di verificare lo stato di salute dei propri dipendenti.

La visita fiscale, quindi, può scattare sia su richiesta del datore che direttamente dall'Inps, a partire dal primo giorno e anche durante le giornate festive e prefestive come il sabato e la domenica ma anche nelle giornate di riposo infrasettimanale conseguenti all'effettuazione di turni o servizi, nonché in quelle di permesso o di licenza concesse.

Il datore di lavoro mediante i servizi online dell'Inps richiede la visita fiscale e dispone, pertanto, il controllo medico fiscale del suo dipendente.

Al termine della procedura di richiesta, il sistema rilascia il numero di protocollo attraverso il quale il richiedente può conoscere in qualsiasi momento e in tempo reale lo stato di avanzamento del controllo, fino all'esito finale dell'accertamento.

Pertanto la S.V., d'accordo con la scrivente, disporrà la richiesta 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. Di tale aspetto è unico responsabile. In caso di assenza, tale responsabilità va delegata, volta per volta, al sostituto o a persona da Lei individuata e comunicata alla scrivente.

La S.V. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia nella sede centrale che negli altri plessi.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede centrale che dei plessi, siano comunicate quotidianamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, attivando il ticket richiesta di assistenza sul sito della ditta responsabile, per contratto, della manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni entro 48 ore dal momento in cui si è venuti a conoscenza

dell'accadimento, se con prognosi superiore a 3 giorni; comunicazione assunzioni, ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici (come ad es. la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC- con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006-; la trasmissione dei contratti alla Ragioneria Territoriale; la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, in sinergia con i docenti funzioni strumentali area 4)

c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento e della gestione amministrativa

Orario di servizio

L'orario di servizio dell'ufficio di segreteria è dalle 7,50 alle 14.10 su 5 giorni. Si potrà prevedere la flessibilità in ingresso alle 7 e 30 per una unità di personale per raccogliere le telefonate per assenze del personale, tutti gli altri faranno orario di 6 ore e 20 per recuperare un sabato al mese. Nel tempo prolungato l'orario della segreteria sarà 8,00-16,30, per il personale che svolgerà 8 ore sarà prevista una pausa di 30 minuti. Si potrà trattenere praticando la flessibilità in ingresso alle ore 8,30 una sola unità. E' prevista, altresì, l'apertura per 1 sabato al mese a partire dal mese di novembre 2018, che si svolgerà per 4 ore (dalle ore 8,00 alle 12.00), utilizzando le ore recuperate svolgendo le 35 ore a settimana. Il giorno potrà essere stabilito a seconda del carico delle mansioni e comunicato all'inizio di ogni mese, mese per mese, anche alle famiglie per il *front office*.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti imprevisti (comunicazione di assenze dal servizio, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non si possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario se non per una unità.

Si ritiene che la spalmatura delle quattro ore di recupero del sabato sugli altri giorni lavorativi avverrà sottraendo minuti al giorno e sia più produttiva rispetto a una presenza differenziata del personale in orario pomeridiano in quanto consente, in una fascia oraria più tranquilla, quella auspicata comunicazione circa la situazione delle pratiche e una più agevole integrazione di competenze e attività, integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

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

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 2016/2018), circa il quale sentirà il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di

modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

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

Si richiama altresì al rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Per quanto concerne in particolare i permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le esigenze e le compatibilità del servizio. La S.V.:

- provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, c. 3 del CCNL vigente 2016/2018, per il personale ATA;
- 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.

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.

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

A inizio anno scolastico si raccoglie la disponibilità del personale ATA, per iscritto, alla prestazione di lavoro straordinario.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Collaborazione dirigente e direttore dei servizi generali e amministrativi

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

In tale ottica, la S.V.:

- ha l'obbligo di coadiuvare il Dirigente nelle sue funzioni organizzative ed amministrative ai sensi dell'art. 25 cc. 2 e 5 del D.Lgs 165/2001;
- ha l'obbligo di fornire al Dirigente quanto necessario affinché esso possa espletare compiti e funzioni in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale ai sensi del D.I. 44/2001;

- è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995;
- svolge l'istruttoria e/o la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi della normativa vigente;
- svolge 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.

Mentre il Piano dell'Offerta Formativa della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. alcune modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirLa in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli su problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona. Le aree su cui è opportuno prevedere incontri periodici sono:

- organizzazione, definendo tempi e modalità operative, delle iniziative e attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa richiesta da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sullo svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature degli uffici;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni legate a ferie ed assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda, per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi che comportino spese di rilievo, di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili, laddove non sia possibile procedere con acquisizioni attraverso il MEPA e/o con regolari Avvisi pubblici (detti anche Bandi di gara).

Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Come già concordato, la S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato".

Ogni giorno la posta deve essere portata in visione al Dirigente (o in sua assenza alla I o II collaboratrice), che siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all' assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente. Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "fotocopia per preside" o "fotocopia per...."

Una fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del preside" o nelle cartelline dei collaboratori.

Se sulla comunicazione sarà indicato "fotocopia docenti" la stessa dovrà essere esposta nell'apposita cartella in sala professori della sede e della succursale con indicazione della data di affissione.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) il I e II collaboratore, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro), come è desumibile dal decreto di nomina.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale., ad avanzare, in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa, proposte di attivazione con coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato in quanto consegnatario, ai sensi dell'art. 24, c. 7, del D.I. n. 44/2001: pertanto, la S.V. procederà al tempestivo affidamento ai docenti responsabili, provvedendo alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Se decorsi 5 anni dall'ultima ricognizione dei beni, la S.V. curerà l'istruttoria per la nuova ricognizione dei beni. Se decorsi 10 anni dall'ultima ricognizione dei beni, la S.V. curerà l'istruttoria per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni.

La S.V. è, invitata a fornire alla prima collaboratrice copia delle chiavi dei plessi dati in concessione a terzi, su delibera del Consiglio e firma dell'atto di convenzione e copia di un format da far

sottoscrivere alle suddette associazioni. E' responsabile di individuare una risorsa ATA per la verifica dello stato dei luoghi prima e dopo la riconsegna.

La S.V. d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche). Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal Documento di valutazione dei rischi della scuola e, in particolare, per ciò che concerne il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a sollecitare la conoscenza delle disposizioni in esso contenute da parte del personale ATA, proponendo eventuali attività di formazione, esercitando la vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Infine sarà Sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte in presenza della sottoscritta o dei collaboratori dalla commissione appositamente designata: dell'apertura sarà redatto verbale. Successivamente S.V. preparerà un format funzionale al prospetto comparativo per le decisioni della commissione.

S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite dal D.L. 187/2010, convertito in L. 217/2010, 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, del CUP.

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si può avvalere per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, DPO, 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;
- procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo, laddove opportuno, all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Considerate le recenti integrazioni del T.U. in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, la S.V. provvederà ad organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia in relazione alle richieste provenienti da altre amministrazioni, sia in relazione alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica. Le integrazioni del T.U. hanno previsto, infatti, 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. Pertanto, si raccomanda di provvedere e prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Si raccomanda, quindi, di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - affinché ricordi sempre agli interessati la relativa normativa e le conseguenze penali di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne, riportando sul contratto di lavoro le conseguenze di eventuali dichiarazioni non veritiere.

Infine, contestualmente alla stipula di un contratto, va fatto sottoscrivere, al soggetto terzo, il modulo di assenza di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità.

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e plessi prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi. Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola nell'organico di fatto è inferiore a quello spettante dalle tabelle organiche, questa presidenza, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Poiché le attività didattiche ordinarie della sede (eccetto le giornate di programmazione, previste dal Piano Attività approvato in collegio e alcuni progetti – progetto Strumento musicale, ecc.) non si protrarranno oltre le 17:45, si può lavorare ipotizzando la chiusura dei locali alle 17:45: ciò per la concentrazione del personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Nelle giornate di cui sono previste attività (come su citate) la chiusura della scuola avverrà alle 18:30/ 19:00.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal dirigente nell'informazione sindacale.

Poiché, fatte salve le norme di legge specifiche, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all'anzianità, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede centrale e plessi degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari (anche monitorando le "registrazioni" dei rilevatori di presenza) dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede centrale e nei plessi, fermo restando la loro pubblicazione sul sito.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro è improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale (anche per chi ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2017/18) si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio nel rispetto dei termini stabiliti dal c. 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;

- comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto e che tenga conto della presenza dei lavoratori in capo a MANITAL che pure possono svolgere ausiliario e sorveglianza alunni..

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare incombenze specifiche in base alle esigenze dell'istituzione.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. provvederà all'organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici e 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 di quanto segnalato dal personale e delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

In particolare si ritiene di evidenziare alla S.V. i compiti che Ella vorrà dettagliare in ordine di servizio ai Collaboratori Scolastici:

- predisporre apertura per 5 giorni la settimana ed un solo sabato al mese.
- Predisporre apertura e chiusura della scuola da parte di uno specifico collaboratore scolastico da individuare che riponga in custodia chiavi, comprese quelle degli Uffici in luogo appositamente definito dalla S.V. che avrà cura di custodia diligente delle stesse.
- Predisporre turni di vigilanza e sorveglianza in alcuni plessi, coadiuvandosi con responsabili di plesso, per accogliere alunni in anticipo con scuolabus, l'attività sarà di 15 minuti nella scuola secondaria I grado e di circa 20 minuti nella scuola Infanzia e Primaria. Tale attività avverrà in turnazione con LSU sul plesso di Omignano Primaria e Secondaria.
- La sorveglianza dovrà essere ugualmente espletata all'uscita non coinvolgendo tutti i collaboratori che dovranno iniziare attività di pulizia.
- I piccoli dell'Infanzia e Primaria dovranno sempre essere accompagnati o prelevati dallo scuolabus insieme alle maestre.
- Predisporre turni di pulizia anche con la divisione dei locali, ricordando che i locali igienici dovranno sempre rispondere a standard di pulizia ed igiene accurate.
- Sorvegliare affinché gli alunni, durante l'uscita per i bagni, non sostino nei corridoi, non si avvicinino alle finestre o alle porte anti panico che saranno fornite anche di cicalino.
- Sorvegliare la classe qualora per motivi urgenti il docente debba lasciare l'aula.
- Sorvegliare che i pavimenti dei bagni siano asciutti e asciugarli qualora ci sia acqua apponendo segnaletica apposita.
- Predisporre affinché tutti i collaboratori utilizzino guanti e mascherine nell'utilizzo dei detergenti, tenendo sempre attentamente a mente le istruzioni per l'uso nella scheda allegata.
- Allo stesso modo si ribadisce l'importanza dell'utilizzo di segnaletica.
- Predisporre l'accoglienza ai genitori, ma tenendo sempre chiusa la porta della scuola per evitare ingresso agli estranei.
- Non rilasciare gli alunni a persone non delegate.

Nel sabato al mese di apertura potrà essere prevista una tantum una pulizia approfondita dei locali.

Per i L.S.U. si ricorda di inviare ordini di servizio analoghi all'attenzione dei Responsabili Manital, compresi orari di servizio.

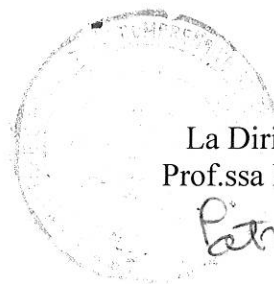
Alla S. V. si ricorda di porre in essere, nominando apposita Commissione, un'accurata e tempestiva operazione di scarico dei beni che giacciono nei locali dei vari Plessi e che possono fungere da ostacolo alla sicurezza.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia Ferrione

Patrizia Ferrione