



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA  
ROMAGNA **ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20**

Via Dante, 3 40125 BOLOGNA

C.F. 91360610371 Tel. e fax 051/347890-051/302456

e-mail: [boic87900b@pec.istruzione.it](mailto:boic87900b@pec.istruzione.it)

[boic87900b@istruzione.it](mailto:boic87900b@istruzione.it) Sito:

[www.istitutocomprendivo20bologna.gov.it](http://www.istitutocomprendivo20bologna.gov.it)



Bologna, 16/10/2017

Al DSGA IC 20 Bologna  
Dott.ssa Tulino Virginia  
Al Sito  
Agli Atti

**Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l' A.S. 2017/2018**

Si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la presente Direttiva tesa ad orientare l' autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla vigente normativa.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'art.25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- Visto il CCNL del 29 novembre 2007 e, in particolare gli artt. 44 commi 1 e 2, 47 comma2;
- Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44 e, in particolare, l'art.7 commi 1,2,3; l'art. 24, commi 8 e 9; l'art. 27, commi 1 e 2; l'art.32 commi 1, 2 e 3; l'art.35 comma 4;
- Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), 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 contenente i profili professionali del personale A..T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- Vista la legge 241/'90 ;
- Visto il D. lgs. 196/2003;
- Visto il D. lgs. 81/2008;
- Visto il D.lgs. 150/2009;

- Vista la Legge 190/2012;
- Visti il Decreto Lgs. 33/2013;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Vista la Legge 124/2015;
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il Regolamento d' Istituto;
- Visto il POF 2017/2018 ed il PTOF dell'Istituto;
- Visto il Rapporto di Autovalutazione 2016/2017 ed il Piano di Miglioramento;
- Visto il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Istituto 2016/2018;
- Visto il Piano Annuale delle Attività dei Docenti A.S. 2017/2018;

### **CONSIDERANDO CHE**

nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:

#### **Criteri**

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
  - Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel POF/PTOF;
- Flessibilità oraria e nel contempo rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice di cui al CCNL 2007;

#### **Obiettivi**

##### **In ordine al coordinamento dell'attività dei collaboratori scolastici:**

- Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere agli edifici scolastici;
- Assicurare la vigilanza sugli alunni, prevenendo, segnalando, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità;
- Assicurare il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali;

- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;

**In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
  - Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Garantire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
- Monitorare l'applicazione del software *Segreteria Digitale*, promuovendo l'aggiornamento ed il confronto per la risoluzione dei problemi.

**In ordine alle attività connesse con l'attuazione del POF:**

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF per il corrente anno scolastico;
- Partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione;
- Valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del POF del prossimo anno scolastico;

**EMANA**

nei confronti della S.V. la seguente Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

**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 e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Essa non è applicabile all'attività didattica.

**2) Finalità degli ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, la S.V. è tenuta a svolgere funzioni di

coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente Direttiva.

Spetta alla S.V. di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa, nonché la vigilanza e sicurezza degli alunni.

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 A.T.A posto alle Sue dirette dipendenze, la S.V. è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

### 3) Obiettivi specifici

Attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle Attività del Personale ATA**, adottato dal Dirigente Scolastico, su proposta della S.V., gli obiettivi generali sopra menzionati dovranno essere conseguiti nel rispetto delle finalità educative-formative dell'Istituto contenute nel PTOF. L'organizzazione del lavoro prevista nel Piano dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla S.V. deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

- Diritto Amministrativo;
- Contabilità dello Stato;
- Legislazione Scolastica;
- Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

La S.V. inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA dovrà tener conto, infine, delle seguenti esigenze:

- sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
- vigilanza degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- controllo e sorveglianza delle palestre concesse in uso dal Municipio XIV a Società esterne;

- adeguata pulizia dell'Istituto (tenendo conto della presenza della Cooperativa Esterna Multiservizi di cui la S.V. monitorerà la corretta esecuzione dei lavori, intervenendo se necessario) essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale.

#### 4) **Controllo delle attività effettuate, dei carichi di lavoro e rendicontazione al Dirigente Scolastico**

La S.V. individuerà le fasi per ciascuna attività e le relative modalità di controllo periodico del lavoro svolto, adottando gli eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza.

In particolare la S.V.

- a) monitorerà costantemente sui procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario la cui concessione deve essere opportunamente vagliata.
- b) informerà costantemente tutto il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi e responsabili dell'andamento dei risultati della gestione.
- c) attraverso modulista predisposta riferirà mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi laddove necessario.

In particolare, la S.V. riferirà su:

- 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 dei lavoratori;
- decoro degli ambienti.
- riepilogo mensile **ore di straordinario e/o di recupero nominativo** effettuate dal personale ATA.

#### 5) **Piano delle Attività ed organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**

**A) Il Piano delle Attività del Personale ATA** dovrà essere elaborato in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base della presente Direttiva, la S.V., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne individuando, secondo normativa, i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la presenza del personale beneficiario della L. 104/1992, con conseguente sostituzione.

A ciò è opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti e del lavoro in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione del lavoro basato sulla collaborazione e sul reciproco co - interessamento.

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.

Sebbene la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, tuttavia deve essere chiaro 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 la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze .

Si raccomanda in particolare la S.V. di diramare agli assistenti amministrativi 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 esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'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, la S.V. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Inoltre il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione e la S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza l'autorizzazione scritta del Dirigente .

Infine, 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.

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 Scolastico;
- 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;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V., 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. avrà preventivamente controllato;
- siano pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Albo on line, tutti gli atti secondo la tempistica e le modalità previste nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2019 in attuazione della Delibera ANAC n° 430 del 13.4.2016;

**B) L'orario di ricevimento al pubblico** per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'Ufficio di Segreteria che verrà definito dopo la prima riunione con gli assistenti amministrativi e formalizzato nel **Piano delle Attività del Personale ATA**. Di esso dovrà essere data comunicazione ai docenti ed al pubblico attraverso il sito istituzionale ed cartellonistica aggiornata. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che

l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico/ custode, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici facendo firmare il "registro entrate". Si consente il libero ingresso agli Uffici di Presidenza/Segreteria solo al Primo e Secondo collaboratore del Dirigente, ai Referenti di plesso, ai Docenti Funzioni Strumentali.

#### **6) Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

La S.V. è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato" inviata al dirigente Scolastico. Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al dirigente.

Il Dirigente 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.

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. A regime l'applicativo **Segreteria Digitale**, la S.V. dovrà costantemente monitorare l'attuazione dei processi secondo i protocolli previsti.

Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

#### **7) Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti in caso di 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 primo collaboratore con compiti di sostituzione Ins. Cellerino Silvana e Giuliani Licia.

In caso di temporanea assenza 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) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, laddove non utilizzabile anche la firma digitale del Dirigente.

#### **8) Piano delle Attività ed organizzazione dei Collaboratori Scolastici**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nelle due sedi, prevista nel POF A.S. 2016/2017 in via di definizione, la S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori Scolastici nelle stesse concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

L'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione.

In particolare la S.V. dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale dei plessi con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali o gli alunni possano uscire;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, nei corridoi, su ciascun piano, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti momentaneamente per un grave e giustificato motivo;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, alle palestre, biblioteche, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà il **Piano delle Attività del Personale ATA**, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità dei collaboratori scolastici, di curarne la formazione, coinvolgendoli nelle proposte relative al piano delle attività, controllandone periodicamente il rispetto degli orari, le ore da recuperare e dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo.

Particolare attenzione dovrà essere posta alle modalità di organizzazione dei turni di sostituzione/intensificazione dei collaboratori beneficiari della L. 104/1992 presenti in cospicuo numero nell'Istituto, considerando che, in tali casi, l'obiettivo primario del collaboratore è la vigilanza sugli alunni.

Si ritiene inoltre utile sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui **la S.V. deve attentamente vigilare**: poiché la 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, devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza (Dirigente o Collaboratori del Dirigente o Responsabili di plesso) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari da parte dei Docenti e dei Regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Inoltre il servizio prevede la presenza del collaboratore al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza come predisposto nel precedente anno scolastico. 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. L'attenta pulizia dei locali scolastici che deve intendersi quale lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, servizi sanitari, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

## **9) Riunioni di lavoro con gli assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici**

Spetta alla S.V. 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, la S.V. riferirà al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

## 10) Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all' Istituto, da parte del personale A.T.A devono essere autorizzate dalla S.V. e vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la S.V. dà notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

## 11) Incarichi specifici e attività aggiuntive da retribuire con il FIS

**Gli incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dalla S.V. in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, sentita anche l'assemblea di inizio anno scolastico con il personale ATA. Spetta alla S.V., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, ed in caso di rilevate inadempienze, è necessario avvertire prontamente il Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti.

Nello svolgimento delle **attività aggiuntive** del personale A .T .A , la S.V. avrà cura che l'attività di supporto sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Deve essere inoltre garantita la nomina di un collaboratore scolastico che svolga la funzione di coordinamento dei collaboratori e della gestione, per quanto di competenza, della piccola manutenzione, da svolgere sempre previa autorizzazione e controllo della S.V. Per tutte le altre segnalazioni relative alla sicurezza o alla manutenzione spettanti agli EELL sarà cura dei collaboratori scolastici avvertire la S.V. che si attiverà per le opportune richieste all'ufficio preposto dall'ente di competenza dopo averne debitamente informato il Dirigente scolastico.

## 12) Ferie, permessi, congedi

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un **Piano organico delle ferie del personale ATA**, che farà pervenire al Dirigente Scolastico entro la fine di maggio per le ferie estive ed entro il 15 dicembre per le ferie natalizie.

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V., per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante la sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata, anche alla luce delle criticità emerse nel precedente anno 2015/2016, e tenendo presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti. Particolare cautela e senso di responsabilità nella proposta di concessione ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica.

### **13) Orario di servizio del personale ATA**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF 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 settori di scuola/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 nel **Piano Annuale delle Attività dei Docenti**, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, 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, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V..

### **14) Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. - 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. Di ogni caso di infrazione disciplinarla S.V. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

### **15) 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: "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", viene costituito un osservatorio, ovvero riunioni mensilmente convocate, tra la S.V. ed il Dirigente Scolastico 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 alla S.V.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 supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico- didattico. Inoltre la S.V. predisporrà tutti gli atti amministrativi-contabili di propria competenza da presentare alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto.

## **16) Disposizioni finali di carattere generale**

Nella scuola dell'autonomia, così come evidente dalla L.107/2015, il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, pertanto diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità ed a svolgere la propria mansione con scrupolo e senso del dovere. 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 della S.V.o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla S.V. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili e comunque. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei, ecc), vigilare con la massima attenzione e prudenza sulle porte d'ingresso ed informare immediatamente la S.V. delle criticità e situazioni a rischio. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente , devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento d'Istituto ed alla vigente normativa.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Rosa Liguoro**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93