



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GRAZIANO DA CHIUSI"

Via Ascanio Dei n.30 – 53043 CHIUSI (SI)-Tel/fax 0578/20132

siic81800a@istruzione.it

C.M. SIIC81800A – C.F. 81002560522

Codice Univoco Fatturazione: UFJBUV

<http://www.icchiusi.it>

Chiusi, 13 dicembre 2019

Prot. vedi segnatura

Alla sig.ra Antonietta Nasta
Agli atti
All'Albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009 ed il recente CCNL 2016-2018;

Vista il C.C.N.L. del comparto scuola 2006 - 2009 contenente i profili professionali del personale A.T.A., tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (prof. D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

Vista la normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81 del 2008)

Vista la normativa sulla privacy (D. Lgs 101 del 2018)

Visti i documenti INAIL, ANAC, AGID, PNSD che richiamano competenze specifiche dei servizi generali ed amministrativi

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;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20

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**. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata. **Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A.** posto alle sue dirette dipendenze.

Giova, a questo punto, definire il senso ed il significato di "attività discrezionale", in capo unicamente allo scrivente per cui è d'uopo ricorrere al dettato del D.T. Molinari, estensore nella definizione della stessa:

"Nella P.A. la discrezionalità si qualifica in rapporto ai caratteri che sono propri del rapporto che lega il potere da esercitare con la destinazione di scopo della funzione...il margine di apprezzamento che delimita la discrezionalità dell'azione è costituito dagli ambiti che assicurano il conseguimento dei risultati in rapporto agli obiettivi stabiliti" cfr. responsabilità dirigenziale, DPR 165/2001 (Molinari "Il D.S. nel sistema di autonomia" Roma 2001 - tomo II - pag. 27,28)

Art. 2

Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito - altresì - delle attribuzioni assegnate alla Istituzione Scolastica, **il direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti** con la presente direttiva.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. 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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 3

Criteri e Assegnazione degli obiettivi

Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;

Semplificazione procedurale;

Rapidità nell'espletamento dei compiti assegnati;

Flessibilità e valorizzazione delle risorse umane;

Promozione e vigilanza, presso il personale ATA dei comportamenti professionali previsti dal Codice di comportamento di cui al CCNL 2006/09;

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali dell'istituzione scolastica, alle esigenze degli alunni/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 tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi.** Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA finalizzata alla realizzazione del PTOF.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario (la cui previsione deve essere attentamente vagliata e autorizzata).

Devono essere assicurati:

- **il controllo di tutte le porte di accesso** con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza. **In particolare il DSGA dovrà predisporre il piano delle attività** e vigilare affinché venga effettuato (in tutti i plessi) con particolare attenzione e senza deroghe il controllo e **la vigilanza di ogni persona "estranea" rispetto al personale della scuola**, che dovrà essere identificata attraverso consegna del documento;

- **l'apertura/chiusura della scuola nonché la vigilanza dei locali negli orari di funzionamento istituzionale e non.** Particolare attenzione dovrà essere posta da parte del personale ATA identificato dal DSGA a tale scopo, nel controllo e nella sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni di tutti i plessi, soprattutto nei momenti di ricreazione degli alunni;

- **l'apertura/chiusura della scuola dovrà essere garantita attraverso un sistema di deleghe suppletive anche in caso di scioperi inconvenienti di singole unità di personale;**

- l'assistenza di base agli alunni in situazione di handicap;

- l'espletamento delle norme e dei **comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;**

- assicurare la circolazione della comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola e l'utenza;

- vigilare sul rispetto delle norme individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;

- assicurare che il personale preposto alla **pulizia dei locali garantisca l'igiene e il decoro** degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici), delle suppellettili e delle attrezzature installate in tutti i locali di pertinenza e utilizzo della scuola;

- assicurare l'assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro - ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione - va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, con l'eventuale 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;

c) il controllo costante delle attività svolte dagli Uffici posti alle sue dipendenze per ovviare a eventuali disservizi, errori e distrazioni. In particolare, si invita il DSGA a vigilare affinché venga rispettata la corretta procedura per la nomina del personale a t.d., il protocollo della posta in entrata, l'informazione fra gli uffici e fra questi e il DS e il DSGA;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte. Si ritiene necessaria la formulazione puntuale di proposte correttive del piano di lavoro affinché lo scrivente possa riflettere sul significato delle stesse e valutarne gli effetti di conseguenza;

e) il costante controllo dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi;

f) la periodica informazione - da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi - al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto 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 al dirigente scolastico.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, 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.

g) Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva 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), che verrà pubblicato sul sito dell'istituto.

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.

È 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 sul reciproco cointeressamento.

h) Si raccomanda in particolare 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 esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

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. Altresì, per il personale preposto al contatto telefonico con il pubblico, curerà che si risponda con una formula di cortesia che identifichi la scuola e la persona che ha risposto.

La S.V. provvederà alla 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 in sede che nelle succursali.

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 che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente o ai responsabili di plesso; quelle 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, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- **siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; 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.

Siano altresì assicurati:

- L'aggiornamento dell'inventario, prodromica ad un prossimo necessario rinnovo, e la cura della relativa documentazione e catalogazione.
- La verifica del casellario giudiziario del personale che prende servizio, anche temporaneamente, presso la scuola.
- L'aggiornamento puntuale ed immediato della sezione del sito Amministrazione Trasparente, delle informazioni relative alle procedure di carattere amministrativo, finanziario e contabile come disposto dal D. Lgs 33/2013 e ssmmii e della Delibera Anac 430 del 2016.

- La progressiva dematerializzazione e digitalizzazione dei processi organizzativi e gestionali di competenza, con report trimestrale sulla semplificazione delle procedure adottate per favorirla.
- La regolare tenuta e custodia del registro dei trattamenti relativo agli adempimenti connessi alla normativa sulla tutela dei dati personali, con l'adozione dello specifico modello emanato dal MIUR (Schema di Registro delle attività di trattamento per le istituzioni scolastiche), disceso dalla nota prot. MIUR n. 563 del 22/05/2018.
- La previsione, nell'organizzazione del Piano delle Attività, nella dislocazione del personale e nell'attribuzione dei compiti ai collaboratori scolastici di un sistema di puntuale verifica quotidiana della praticabilità delle vie di uscita e di esodo con eventuale immediata rimozione delle cause che la impediscono.

I risultati degli obiettivi di cui sopra costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4

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 eserciterà il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. D del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165(1).

Art. 5

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. 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. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, 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.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

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 (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 8

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata in collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, individuate tra quelle previste dall'art.47 co.1 lett.b del C.C.N.L. 24 luglio 2003 per gli anni 2002-2005.

Qualora l'incarico specifico (o più incarichi specifici) è correlato a funzioni strumentali al P.T.O.F. di docente (o a più funzioni strumentali), il dirigente scolastico sente il docente (o i docenti) anche al fine di definire le modalità di svolgimento dell'incarico specifico (o degli incarichi specifici).

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi - attraverso periodici incontri col docente (o con i docenti) - di vigilare affinché lo svolgimento dell'incarico specifico (o degli incarichi specifici) sia sempre svolta in piena coerenza con la funzione strumentale (o con le funzioni strumentali). In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

Il direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

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

Di ogni caso di infrazione disciplinare il direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

In caso di accertata inerzia od omissione in materia del direttore dei servizi generali e amministrativi, trova applicazione l'articolo 4 delle presenti direttive.

Art. 11

Organizzazione degli Uffici

In conformità a quanto espresso nell'art.3 comma a della presente direttiva, la funzionale organizzazione degli Uffici di propria competenza avrà come fine il disbrigo celere e regolare di tutte le attività degli stessi.

Per celere si intende che da un Ufficio all'altro (p.e. dall'Ufficio Protocollo all'Ufficio Personale, il tempo di "passaggio" di una qualsiasi comunicazione scritta e/o orale impartita dal DS, da chi ne fa le veci in caso di sua temporanea assenza o dal Dsga), dev'essere, nei limiti del possibile, immediato.

La lavorazione di pratiche riguardanti il personale attualmente o precedentemente in servizio o frequentante l'Istituto deve essere espletata con regolarità.

In caso di personale assente si provvederà a sostituirlo con personale in servizio e non si lasceranno mai scoperti i seguenti posti strategici:

- il protocollo;
- la posta al DS;
- il servizio al pubblico;

Con congruo anticipo sarà cura del Dsga organizzare il servizio affinché tutte le scadenze presenti in note rinvenibili in posta elettronica vengano tempestivamente segnalate al DS attraverso una rilevazione quotidiana, puntuale della stessa.

Art. 12

Relazione mensile al Dirigente Scolastico

Informazione mensile riguardante la gestione amministrativo contabile sullo stato delle entrate e delle spese.

Art. 13

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 14

Collaborazione dirigente 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-organizzatorio, 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 DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. - anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito - le seguenti 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 in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle 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 dello 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 di ufficio: stesura del programma annuale,
- esame dell'andamento del programma annuale,
- iniziative di formazione del personale ATA e loro 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 di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della 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 comportanti 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.

Art. 15

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la 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 PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con 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 à ufficio (es. stufette elettriche).

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 dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

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

Art. 16

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Botta

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)