



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

Prot. N. 4071/A01 del 03/09/2018

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

e.p.c. a tutto il Personale Scolastico

Al Sito Web

All'Albo della Scuola

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE RIVOLTE AL DIRETTORE SGA A.S 2018/2019

Visto l'art. 21 della legge n.59/1997;

Visto il D.P.R. n. 275/1999;

Visto il D.I. n.44/2001;

Visto il D.Lgs n.165/2001 e ss.mm. e ii ;

Visto il D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm. e ii

Vista la Legge 107/2017

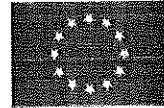
Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 del 19/04/2018

EMANA

per l'anno scolastico 2018/2019 le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo – contabili e dei servizi generali tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole considerate allo stesso modo di tutti gli uffici della pubblica amministrazione. L'esercizio delle competenze della S.V va comunque costantemente raccordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione “dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n.59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”.

Si segna l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

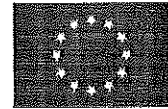
Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

L'eventuale rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio docenti conseguente alla modifica dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella gestione del Programma annuale 2018 e nella predisposizione del Programma annuale 2019 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge già applicata negli anni precedenti.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nei passati anni scolastici in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo/alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. In caso di modifica della norma richiamata si suggerisce di rivedere l'organizzazione dell'attività.

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite- l'utilizzo dei locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi da un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiapietroromano.gov.it

gestionali. Considerato che è in via di conclusione la revisione e la modifica del DI n.44/2001 relativo alla gestione amministrativa contabile e tenuto conto dell'impatto che dovrà avere sulla gestione delle risorse finanziarie della scuola sarà opportuno effettuare tempestivamente e congiuntamente un'analisi delle problematiche applicative.

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE -

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

1.Facilitare l'accesso ai servizi

- Accogliere ed orientare l'utenza
- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- Assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione

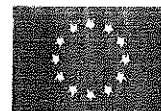
2.Migliorare la fornitura dei servizi

- Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- Adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- Ridurre il disagio dell'attesa
- Monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili

3.Controllare e proteggere il servizio

- Ridurre e prevenire gli errori
- Assicurare la costanza del servizio nel tempo
- Prevedere e gestire gli imprevisti
- Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- Prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

4.Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

- Rendere compatibili tra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- Predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola

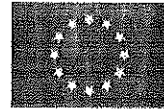
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile

- Formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
- Diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- Organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative contabili
- Attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuando come sostituto del direttore dei servizi
- Assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- Avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

Art.2 - AMBITO DI COMPETENZA -

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

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2018/2019, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi.

2. Nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerando che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MIUR, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc) e dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.
3. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma I dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005.
4. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alio/alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze o del registro firme, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli di fruizione, come previsto dall'art.16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale Ata, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.
5. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

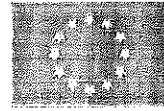
Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici locali e provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazioni allo/alla scrivente.

6. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L.69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello/della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto.
7. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova si invita la S.V. ad organizzare le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015, secondo le modalità indicate dalla nota MIUR 17030 del 1 settembre 2017 e utilizzando l'apposita funzione del SIDI: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1 settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF – Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi. Si raccomanda in particolare di fornire al personale interessato il necessario supporto per l'inserimento e la valutazione dei dati personali relativi ai servizi prestato.
8. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dalla normativa vigente sulla gestione amministrativo contabile per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo sulle procedure



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti – SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

9. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso un'adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF-RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.
10. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D.I. n. 44/2001 o da eventuali modifiche intervenienti e del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D.I. n.44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art.32, comma 2, del D.I. n. 44/2001.
11. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00 (o altro limite deliberato dal Consiglio di Istituto), la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art.36, comma 2. del DI n.44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.
12. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L.136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 Novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 Dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
13. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc.), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

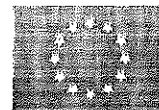
Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI – EN – ISO 9004:2009

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

14. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V è consegnataria, ai sensi dell'art.24, comma 7, del DI n.44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art.27, comma 1 del DI n.44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
15. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino delle funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
16. Relativamente alle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
17. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 Giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 – su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 – e per il personale ATA dal DM 430 del 13 Dicembre 2000 e richiamate dalla circolare MIUR n.37381 del 29 Agosto 2017) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 Settembre 2015 dai commi 332 e 333 dall'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente – e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi “la tutela e la garanzia dell'offerta formativa” relativamente al divieto di assumere supplenti



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*

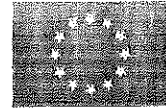
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente “può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell’organico dell’autonomia” e non obbliga a non utilizzare supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all’ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni.

A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall’inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell’anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.

18. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell’eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all’inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto recentemente innovato dal Dlgs 75/2017 e richiamato dal messaggio INPS n.3265 del 9 Agosto 2017, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all’INPS- fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l’effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l’esigenza di contenere costi a carico dell’Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo/alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall’INPS dai quali risulti l’eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
19. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l’archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno essere sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l’estrazione di copia.

In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal Dlgs 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale.



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

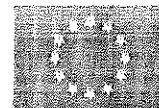
“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI – EN – ISO 9004:2009

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

20. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) indicati dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ora non più previsto) e di seguire l'aggiornamento (predisposizione/consultazione/adozione) del Piano Triennale per la Prevenzione (gennaio 2018) che sarà predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR). A seguito dell'entrata in vigore della relativa normativa "all'accesso generalizzato" previsto dall'art.5 del Dlgs 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno diffondere, anche attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazione" detenuti dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.
21. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n.14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
22. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazioni tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese a note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni d'ufficio responsabile di cui all'art. 72, comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto – al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

di servizio a tempo indeterminato – per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

23. In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art.7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni date dal MIUR, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l’imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l’Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all’attuazione della delega contenuta nell’art. 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 Novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l’evoluzione normativa per assicurare l’attuazione a tutte le innovazioni.
24. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo/alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell’assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all’esterno.
25. Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n.62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell’ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.
26. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolare quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.



36° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro - Romano"

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI - EN - ISO 9004:2009
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

27. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informato la/lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare un modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato/a a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF e alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle continue novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno un'attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

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



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Maria Aurilia