ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
87060 - MIRTO CROSIA (CS)
Via della Scienza, 26
www.icrosiamirto.gov.it

Tel. 0983 42309 Fax 0983-033070 E-mail: csic8ar007@istruzione.it csic8ar007@pec.istruzione.it

Prot. n. 5305 c/2

Crosia, 15-09-2016

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
SEDE

Oggetto: Direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'A.S. 2016/2017.

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;

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;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016-17

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto.

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

A. OBIETTIVI GENERALI

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

1. **Facilitare l'accesso ai servizi**
   - accogliere ed orientare l'utenza
   - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
   - garantire la conoscenza del processi decisionali in riposta a richieste e bisogni dell'utenza

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

3. **Controllare e correggere il servizio**
   - ridurre e prevenire gli errori
   - assicurare la costanza del servizio nel tempo
   - prevedere e gestire gli imprevisti
   - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
   - prevedere le procedure di correzione degli errori

4. **Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite**
   - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
   - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
   - stabilire un piano di formazione per il personale ATA, nel rispetto dei profili contrattuali
   - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite

5. **Clima relazionale/lavorativo**
   - garantire un clima collaborativo, positivo e propositivo, attraverso il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, al fine di devolvere competenze e responsabilizzare il personale ATA
   - supportare e tutorare il personale amministrativo al fine di renderlo autonomo nelle aree assegnate
   - garantire periodiche riunioni col Personale ATA per consolidare il rapporto di lavoro e la relazione
   - gestire eventuali conflitti interni, mirando alla risoluzione.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

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

1. La S.V. predisporrà tutti gli atti necessari relativamente alla **fase di avvio dell'anno scolastico**, nelle more della definizione **del Piano dell'Offerta Formativa** per l'a.s. **2016/2017** e degli adempimenti necessari alla definizione da parte della S.V. **del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2016/2017**, previsti 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; tenuto conto della presenza nell'organico di fatto delle unità di personale amministrativo, tecnici di laboratori e dei collaboratori scolastici; la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa vigente;

2. In particolare 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, farà utilizzare le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di operare per ogni area dei servizi amministrativi. A tal fine, la S.V. assicurerà il rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del registro delle presenze o del badge, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio;

3. Relativamente all'**utilizzazione del personale ATA**, 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, così come modificato con il D.lgs n. 150/09, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. 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 **nei piani dei 4 Plessi dell'istituzione scolastica** del personale collaboratore scolastico presente in organico, anche tenendo conto della presenza in organico di personale con mansioni ridotte, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. **La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale, 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.** Per quanto concerne in particolare i **permessi brevi**, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;

4. Relativamente alla **definizione dei procedimenti amministrativi** di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione la predisposizione di tutti gli atti connessi a ciascun procedimento nel rigoroso rispetto dei nuovi termini di conclusione del procedimentoamministrativo previsti dall'art. 7 della L. n. 69/2009, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei suddetti termini;

5. Relativamente alla **definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni

necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale. Predisporrà il conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni di tutti gli organi 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 e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. **Indicherà sul Piano di lavoro il nominativo del sostituto, in caso di assenza della S.V;**

6. Relativamente all'**attività negoziale**, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;

7. Relativamente alle **forniture** di valore inferiore a **€ 5.000,00**, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura;

8. 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;**

9. Relativamente alla presenza di **esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi e progetti (PON/FSE, PON/FESR esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore;

10. Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni** e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia agli eventuali docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001.
11. Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

12. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare diposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze DM 131 del 13 giugno 2007, dal DM 56 del 28 maggio 2009 nonché dall'art. 11 del D.M. 62 del 13 luglio 2011 e assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa **e l'espletamento delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e tutte le procedure di inoltro agli organi competenti la registrazione degli stessi;**

13. 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 delle innovazioni previste dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche;

14. Relativamente agli **atti, documenti e certificati** ne curerà la regolare tenuta e conservazione nei termini di massima sicurezza e riservatezza, se richiesta dalla loro natura giuridica ed amministrativa;

15. Relativamente all'attuazione delle **misure di riduzione del rischio**, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

16. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di **certificati** e **dichiarazioni**, contenute nella Direttiva n. 14 del 2011 la S.V. curerà l'adeguamento dell'attività amministrativa alle nuove disposizioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72 comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;

17. In relazione alla conservazione dei dati la S. V. è designata quale responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ex DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";

18. 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 la piena attuazione delle istruzioni operative attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di amministrativo;

19. 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 al Dirigente Scolastico, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR, SIDI, Intranet, ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà alla scrivente il **nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.**

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che

prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Rachele Anna Donnici

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CROSIA-MIRTO (CS)"

Per ricevuta ed accettazione

Data Crosia 15.09.2016

Il DSGA Pomuele Mongolo