

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dell'IISS Caravaggio
Viale C.T. Odescalchi 75 00147 Roma

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2013/2014

La presente Direttiva può finalmente essere emessa, dopo che il Collegio Docenti ha potuto in data 15 novembre 2013 elaborare ed approvare completamente le articolazioni del POF 2013-2014. 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 ricordato 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**
- 2. Migliorare la fornitura dei servizi**
- 3. Controllare e correggere il servizio**
- 4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite**

B. INDIRIZZI OPERATIVI

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

1. La S.V. completerà per quanto possibile tutti gli atti necessari per garantire il passaggio delle consegne con il DSGA assente per distacco sindacale. Con il DSGA uscente concorderà tutti i raccordi necessari, al fine di chiarire situazioni pregresse e di evitare l'interruzione della continuità dei servizi generali e amministrativi;

1. Relativamente alla **prima fase dell'anno scolastico**, durante il primo avvio delle attività del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2013/2014 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. 2013/2014, previsti dall'art. 53 del CCNL vigente, tenuto conto della necessità di garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi; tenuto conto della contrazione dell'organico dei collaboratori scolastici rispetto all'anno passato: la S.V. avrà cura di assicurare 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'attività didattica nei vari plessi, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa vigente. La S.V. metterà in opera, di fronte alla indubbia complessità dei servizi richiesti, ogni dovuta diligenza nell'impartire le disposizioni interne tra il personale ATA e nel suddividere i compiti tra i diversi addetti (sentito sempre il parere del DS). In particolare la S.V. provvederà al buon funzionamento dell'ufficio della Didattica, che come conseguenza della aggregazione dell'ex ISA RM 1 col Caravaggio ha evidenziato fin dallo scorso anno scolastico uno stato di oggettiva sofferenza per carenza di personale formato. 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 affissione all'albo dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo. A tal fine la S.V. assicurerà il rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.
2. Relativamente all'**utilizzo 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 1 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; nell'assegnazione dei compiti è opportuno considerare le necessità didattiche e gestionali mano a mano segnalate dal DS.
3. 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 diverse sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, anche tenendo conto della presenza in organico di personale con orario ridotto, 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 al proprio **orario di servizio**, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi nelle altre sedi, in caso di pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'Istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente;

5. 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 procedimento amministrativo previsti dall'art. 7 della L. 69/2009, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei suddetti termini;
6. 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 e del 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 per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.
7. 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;
8. relativamente alle **forniture** di valore inferiore a € 2.000,00, 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.
9. 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;
10. 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, 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.
11. Relativamente alla **gestione patrimoniale dei beni** 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 ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001. In particolare, tenuto conto della necessità di completare la revisione dell'inventario dei beni catalogati dell'ex ISA Roma 1, al fine di proseguire il lavoro di ricognizione dei beni, che costituiscono un patrimonio storico e culturale della scuola da salvaguardare, la S.V. terrà costantemente informato il DS dei rilevamenti e dei controlli effettuati..
12. Relativamente alla **gestione degli edifici scolastici**, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione o nella necessaria decisione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Provincia, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
13. Relativamente alla **gestione delle supplenze temporanee** per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste 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

14. 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 verificano 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; relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà infine a sottoporre alla scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa.
15. 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, collaborando con il dirigente scolastico alla periodica revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.
16. 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;
17. 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 precedenti.
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 del MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria.
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 alla D.S., anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR 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 deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte della S.V., del piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Pasqualina Marini)