



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "Pablo Neruda"
Via Casal del Marmo n. 212 - 00135 Roma
Cod. Fisc. 97714290588

✉ RMIC8GR00L@ISTRUZIONE.IT - RMIC8GR00L@PEC.ISTRUZIONE.IT

☎ 06/30819741 fax 06/30819741

Roma, 22.11.2022

Al DSGA IC PABLO NERUDA
Dott. Domenico CIARDULLI
Al Sito
Agli Atti

Oggetto: Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l' A.S. 2022/2023.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la Legge n. 241/1990
- Vista la L. 104/1992;
- Visto il D. Lgs. n. 59/1998;
- Visto il D. Lgs. n.165/ 2001;
- Visto il D. lgs. 196/2003;
- Visto il D. lgs. 81/2008;
- Visto il D.lgs. 150/2009;
- Vista la Legge 190/2012;
- Visti il Decreto Lgs. 33/2013;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Vista la Legge 124/2015;
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il Regolamento Europeo n. 679/2016;
- D. Lgs n.50/2016
- Visto il D.I. n. 129/2018;
- Visto il D. Lgs. 101/2018;
- Visto il CCNL/2007 ed il CCNL/2016-2018;
- Visto il Regolamento d'Istituto;
- Visto il PTOF dell'Istituto aa.ss. 2022-2025;
- Visto il Piano Annuale delle Attività dei Docenti A.S. 2022/2023;
- Visto l'Organico di diritto e di fatto del personale Docente ed ATA A.S. 2022-2023 comunicato all'Istituzione Scolastica;
- Considerate le riunioni del 10 ottobre 2022 con gli Assistenti Amministrativi e le riunioni con i Collaboratori Scolastici del 5.9.2022 e 12.10.2022 di cui ai relativi verbali;

- Considerata la Nota MI Prot. n. 46445 del 04.10.2022 : A.S. 2022/2023 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio-agosto 2023.
- Considerati i finanziamenti attribuiti all’Istituto relativi ai Progetti PON Avviso pubblico 38007 del 27 maggio 2022 e Avviso pubblico 50636 del 27 dicembre 2021;
- Considerati i finanziamenti attribuiti all’Istituto relativi al PNRR - Piano “Scuola 4.0” linea di investimento 3.2 “Scuola 4.0”, Azione 1 - Next Generation Classrooms

CONSIDERANDO CHE

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

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell’organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice di cui al CCNL 2007 e CCNL 2016-2018;

EMANA

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

1. AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente Direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Essa non è applicabile all'attività didattica.

2. FINALITÀ DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, la S.V. è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente Direttiva. Spetta alla S.V. di **vigilare costantemente** affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa, **nonché la vigilanza e sicurezza degli alunni**. Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente Scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale ATA posto alle Sue dirette dipendenze, la S.V. è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

3. OBIETTI SPECIFICI

Attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle Attività del Personale ATA**, adottato dal Dirigente Scolastico, su proposta della S.V., gli obiettivi generali sopra menzionati dovranno essere conseguiti nel rispetto delle finalità

educative-formative dell'Istituto contenute nel Piano dell'Offerta Formativa. L'organizzazione del lavoro prevista nel Piano dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla S.V. deve tener conto delle norme generali e specifiche di:

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

La S.V. inoltre:

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

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

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

4. CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ EFFETTUATE, DEI CARICHI DI LAVORO E RENDICONTAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

In particolare la S.V.

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

In particolare, la S.V. riferirà su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti.
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale ATA.

5. PIANO DELLE ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

A) Il Piano delle Attività del Personale ATA dovrà essere elaborato in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL/2007 e CCNL/2016-2018 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base della presente Direttiva, la S.V., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne individuando, secondo normativa, i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la presenza del personale beneficiario della L. 104/1992, con conseguente sostituzione. E' opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti e del lavoro in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione del lavoro basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale. Sebbene la specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, tuttavia deve essere chiaro l'obiettivo dei buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze. Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, la S.V. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Inoltre il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione e la S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza l'autorizzazione scritta del Dirigente. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V., prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza.
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. avrà preventivamente controllato;
- siano pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/Albo on line, tutti gli atti secondo la tempistica e le modalità previste nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2019 in attuazione della Delibera ANAC n° 430 del 13.4.2016;
- garantire, 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. 2022/2023, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, attraverso 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;
- curare, con particolare attenzione, che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento sia amministrativo che contrattuale, 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. procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova ed organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: 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
- fornire al Dirigente Scolastico la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. 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, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

- prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS, nella 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;
- fornire al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e del D. Lgs n.50/2016 e svolgere direttamente l'attività negoziale prevista e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi D. I. n. 129/2018;
- fornire al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria nella programmazione degli interventi di ripristino della 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;
- relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione, ai sensi dell'art.41 comma 1 del CCNL 2016/18, provvedere a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurare l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti;
- fornire al Dirigente Scolastico la collaborazione prevista nell'attuazione del D. Lgs. 101/2018, in relazione del Regolamento UE 679/2016;
- coordinare l'attività amministrativa –contabile – contributiva e fiscale relativa all'attuazione della progettazione educativa a.s. 2022-2023;
- si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo;

B) L'orario di ricevimento al pubblico per il personale docente e per l'utenza deve considerare la necessità di implementazione della Segreteria Digitale che la S.V. dovrà assicurare per ciò che attiene alle proprie competenze.

6. TRATTAMENTO CORRISPONDENZA

La S.V. è autorizzata a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che, in forma cartacea, porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato" inviata al Dirigente Scolastico. A regime l'applicativo Segreteria Digitale, la S.V. dovrà costantemente monitorare l'attuazione dei processi secondo i protocolli previsti. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

7. ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc) le relative funzioni saranno esercitate dall'Ins. Alba Micheli, Responsabile della Scuola dell'Infanzia e Primaria, e dalla Prof.ssa Antonella Tomo, Responsabile della Scuola Secondaria di I Grado. In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

8. PIANO DELLE ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In riferimento alla necessità di organizzare i servizi collegati all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, la S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori Scolastici nei cinque plessi dell'Istituto Comprensivo. In particolare la S.V. dovrà organizzare il servizio dei Collaboratori Scolastici volto a :

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

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà il Piano delle Attività del Personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico, specificando le singole attribuzioni dei compiti. In ordine al coordinamento dell'attività dei Collaboratori Scolastici, si dovrà :

- Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere all'edificio scolastico;
- Assicurare la vigilanza sugli alunni, prevenendo, segnalando, correggendo, nei limiti delle proprie capacità ed azioni operative, tutti gli agenti che ne mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità;
- Assicurare il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali;
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- Supportare, nell'ambito del proprio profilo professionale, gli alunni con BES;
- Contribuire a raggiungere, nell'ambito del proprio profilo professionale, gli obiettivi educativi-didattici previsti nel POF annuale;
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;
- Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la necessaria formazione professionale negli ambiti della sicurezza e sviluppo digitale dei procedimenti amministrativi-contabili.

Si conferma quanto riportato a proposito degli Assistenti Amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità dei Collaboratori Scolastici, di curarne la formazione, coinvolgendoli nelle proposte relative al piano delle attività, controllandone periodicamente il rispetto degli orari, le ore da recuperare e dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo. Particolare attenzione dovrà essere posta alle modalità di organizzazione dei turni di sostituzione/intensificazione dei Collaboratori beneficiari della L. 104/1992 presenti in cospicuo numero nell'Istituto, considerando che, in tali casi, l'obiettivo primario del Collaboratore è la vigilanza sugli alunni.

9. RIUNIONI DI LAVORO CON GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Spetta alla S.V. organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, la S.V. riferirà al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

10. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituto, da parte del personale ATA devono essere autorizzate dalla S.V. e vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la S.V. dà notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

11. INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dalla S.V. in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, sentita anche l'assemblea di inizio anno scolastico con il personale ATA. Spetta alla S.V., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, ed in caso di rilevate inadempienze, è necessario avvertire prontamente il Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti. Nello svolgimento delle **attività aggiuntive** del personale ATA, la S.V. avrà cura che l'attività di supporto sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Deve essere inoltre garantita la nomina di un Collaboratore Scolastico che svolga la funzione di coordinamento dei Collaboratori e della gestione, per quanto di

competenza, della piccola manutenzione, da svolgere sempre previa autorizzazione e controllo della S.V. Per tutte le altre segnalazioni relative alla sicurezza o alla manutenzione spettanti agli EE.LL. sarà cura dei Collaboratori Scolastici avvertire la S.V. che si attiverà per le opportune richieste all'ufficio preposto dall'ente di competenza dopo averne debitamente informato il Dirigente Scolastico.

12. FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE SCOLASTICO - ART.1, COMMI DA 126-128, L. 107/2015.

In relazione ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione, e tenuto conto dei parametri specificati in sede di Contrattazione di Istituto, la S.V. deve fornire al Dirigente Scolastico ogni utile elemento per una corretta ed equa attribuzione del Fondo finalizzato alla valorizzazione del personale ATA.

13. FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un **Piano organico delle ferie del personale ATA**, che farà pervenire al Dirigente Scolastico entro la fine di maggio per le ferie estive ed entro il 15 dicembre per le ferie natalizie. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V., per quanto riguarda la compatibilità con il servizio. La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante la sospensione dell'attività scolastica dovrà essere opportunamente vagliata, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti. Particolare cautela e senso di responsabilità nella proposta di concessione ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica da concedere solo in casi di eccezionalità. Nella predisposizione del piano delle ferie estive, la S.V. organizzerà il personale di Segreteria in modo da garantire, per ciascun settore specifico, l'erogazione ottimale dei servizi.

14. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori e dell'utenza. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli settori di scuola/plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste nel **Piano Annuale delle Attività dei Docenti**, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie. Il Dirigente Scolastico autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V.

15. ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. - nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinarla S.V. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

16. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI ED ATTIVITÀ DI RACCORDO

La S.V. dovrà regolarmente riunirsi con il Dirigente Scolastico per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo alla S.V. vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Inoltre la S.V. predisporrà tutti gli atti amministrativi-contabili di propria competenza da presentare alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio di Istituto.

17. DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE

Nella scuola dell'autonomia, così come evidente dalla L.107/2015, il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, pertanto diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità ed a svolgere la propria mansione con scrupolo e senso del dovere. La presenza in servizio è verificata mediante rilevatori elettronici. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della S.V. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla S.V. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili e comunque. Il Personale AT deve adoperarsi per il benessere e la sicurezza sanitaria degli Alunni e dell'intera comunità scolastica in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica, nel rispetto della relativa normativa nazionale e regionale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Brunella Martucci