



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig.ra Rita Villa
SEDE

Oggetto: Direttiva su obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2016/2017

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

Nell'esercitare le proprie competenze la S.V. si raccorderà con la Dirigente, per condividere le problematiche e le relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire le finalità proprie del Liceo Classico e Scientifico "E. Majorana" di Desio (MB) e nel rispetto del PTOF deliberato dagli Organi collegiali.

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

Si segnala 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.

Eventuali adattamenti organizzativi saranno condivisi nel rispetto anche della contrattazione d'istituto.

Considerato il PTOF, che prevede articolate iniziative culturali e formative, sarà necessario tenere conto della possibilità di una eventuale modifica in itinere del piano delle attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle attività stesse.

Particolare cura la S.V. riserverà alle proposte di formazione del personale ATA, considerati i cambiamenti in atto sia rispetto alla dematerializzazione che rispetto al nuovo Codice dei contratti e al PON.

Il Programma annuale 2016 verrà curato anche ai fini del relativo consuntivo e nella predisposizione del Programma annuale 2017 si terrà conto dei fondi del MIUR, ma soprattutto del cospicuo contributo delle famiglie per l'ottimizzazione dei servizi logistici e formativi, con particolare attenzione alla sicurezza delle strutture scolastiche. Particolare attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli studenti e di tutto il personale, con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). La figura della RSPP interna all'istituzione scolastica fornirà il supporto e il coordinamento con la Dirigente.

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 dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.



A. OBIETTIVI GENERALI

1. Garantire un servizio efficiente ed efficace:
 - 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. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite:
 - estendere a tutto il personale conoscenze e competenze necessarie all'uso delle tecnologie multimediali;
 - attivare modalità di supporto al personale della segreteria;
 - facilitare la partecipazione a percorsi formativi sui cambiamenti in atto nella Pubblica Amministrazione;
 - vigilare e controllare l'operatività del personale.
3. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa 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 e contabili;
 - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato 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.

B. INDIRIZZI OPERATIVI

1. Predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2016/2017, in un'ottica di qualità del servizio.
2. 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 1 dell'art. 53.
3. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto della normativa vigente.
4. 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 Dirigente 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 alla Dirigente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

5. Per quanto riguarda la gestione dei permessi, sia del personale ATA che dei docenti, verranno rispettate le indicazioni previste dai contratti e sottoscritte nella contrattazione d'istituto. La S.V. dovrà curare che tutti gli atti amministrativi documentino l'effettivo recupero delle prestazioni lavorative oggetto dei permessi, per evitare danni erariali.
6. 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 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 provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla Dirigente.
7. 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 e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della Dirigente.
8. Particolare cura dovrà essere riservata al Codice dell'Amministrazione Digitale e alla relativa pubblicazione in amministrazione trasparente di tutti gli atti previsti dalla normativa. La S.V. fornirà indicazioni utili e coordinate al personale della segreteria.
9. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nel 2015/16 si invita la S.V. ad 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.
10. 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 Dirigente 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 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 delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture.



11. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una 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.
12. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla Dirigente 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 del Codice dei Contratti pubblici recentemente innovato (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016) 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.
13. 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.
14. 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 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. Particolare cura verrà riservata alla predisposizione delle determine.
15. 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 al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili dei vari laboratori, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. 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.
16. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la Dirigente 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.
17. Il personale di segreteria, dalla S.V. coordinato, collaborerà con la Presidenza nella gestione delle assenze del personale docente. Per le visite fiscali dovranno essere rispettate le indicazioni normative.



18. 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 di 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 sempre essere sottoposti alla Dirigente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.
19. 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 Dirigente in merito ai risultati delle verifiche effettuate in collaborazione con la RSPP.
20. 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.
21. 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 date dal MIUR. 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 D.Lgs. 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 dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.
22. 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, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR, ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate. Coordinerà la gestione funzionale ed efficace della segreteria digitale, avvalendosi del supporto e delle competenze dell'Animatore Digitale.
23. 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 Dirigente, le modalità più opportune per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio. 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.
24. 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 informata la Dirigente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle.



25. Tutte le problematiche che si presenteranno saranno oggetto di analisi, riflessione e condivisione con la Dirigente, in un'ottica di reciproca fiducia e collaborazione.
26. Relativamente all'applicazione della carta elettronica del docente per la formazione e l'aggiornamento avviata nell'a.s. 2015/16, si dovrà provvedere ad un adeguamento della funzionalità del servizio di raccolta e controllo della documentazione tenendo conto della nota del MIUR n. 12228 del 29 agosto 2016 che anticipa le disposizioni del Decreto Interministeriale 9 agosto 2016 in corso di registrazione e prevede la valutazione della ammissibilità delle spese rendicontate dai docenti entro il 15 ottobre attraverso la consegna dei giustificativi delle spese sostenute entro il 31 agosto 2016 e una diversa tempistica per alcune particolari categorie di docenti. Si raccomanda di garantire che tutti i docenti destinatari dell'erogazione presentino la documentazione nei termini previsti e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai revisori dei conti.

Promuovendo la condivisione di azioni "strategiche" e di una gestione amministrativa ottimale, la presente direttiva vuole perseguire risultati di efficienza e di efficacia per gli studenti, per il personale, per le famiglie e vuole ottemperare a tutte le innumerevoli richieste del MIUR.

Desio, 5 settembre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Daniela Colombo

Firmato digitalmente da COLOMBO DANIELA