



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it  
SITO ISTITUZIONALE: [www.iismarchesimascalucia.gov.it](http://www.iismarchesimascalucia.gov.it)

Mascalucia, 3/09/2018

## Il Dirigente Scolastico

- Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
- Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;
- Visto l'art. 32 del D. l. n. 44/2001;
- Visto il D. L.vo n. 33 /2013;
- Vista la legge n. 107 /2015;
- Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

**trasmette per l'anno scolastico 2018/2019 le seguenti direttive al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il perseguimento dei seguenti obiettivi:**

### 1) COORDINAMENTO

- a) Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- b) Organizzazione delle squadre di emergenza e primo soccorso in collaborazione con il Dirigente scolastico e con RSPP.
- c) Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- d) Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.
- e) Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it  
SITO ISTITUZIONALE: [www.iismarchesimascalucia.gov.it](http://www.iismarchesimascalucia.gov.it)

## 2) ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

- a) Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b) Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:
  - b1) apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in tempo antimeridiano sei giorni su sei e almeno due rientri pomeridiani con ricevimento al pubblico;
  - b2) orario di apertura degli uffici adeguato alla gestione delle supplenze e delle coperture di personale assente.
- c) Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale.
- d) Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.

## 3) GESTIONE DEL PERSONALE ATA

### Uffici di segreteria e Personale Tecnico

- a) Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
  - a1) autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
  - a2) uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto
  - a3) organizzazione del servizio del personale tecnico per garantire la funzionalità dei laboratori dei plessi dell'Istituto anche in relazione all'orario delle lezioni dei docenti
- b) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c) Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d) Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- e) Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:
  - e1) Individuazione delle priorità
  - e2) Adempimenti come da CCNL SCUOLA e adempimento di compito specifico assegnato
  - e3) Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
  - e4) Sistematicità nell'espletamento dei compiti
  - e5) Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)
  - e6) Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
  - e7) Modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna
  - e8) Rispetto delle scadenze e dei Regolamenti d'Istituto
  - e9) Tenuta ed efficienza delle dotazioni tecniche dei plessi dell'Istituto e dei laboratori esistenti fissi e mobili.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it  
SITO ISTITUZIONALE: [www.iismarchesimascalucia.gov.it](http://www.iismarchesimascalucia.gov.it)

- f) Riorganizzazione del personale tecnico e amministrativo in caso di inadempienza dei punti di cui al precedente punto e)
- g) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

#### Collaboratori scolastici

- a) Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b) Predisposizione di proposta e, dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- c) Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d) Gestione di tutti i protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc...).
- e) Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento ad alunni con diversa abilità permanente e/o temporanea
- f) Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
  - f1) autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione;
  - f2) uso della flessibilità;
  - f3) garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici;
  - f4) attività scolastiche;
  - f5) collegamento quotidiano tra i plessi;
- g) Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- h) Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- i) Vigilanza sul rispetto delle norme previste dai Regolamenti d'Istituto e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, dei fotocopiatori e delle attrezzature tecnologiche e dotazioni d'aula, sulla sicurezza.
- j) Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- k) Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- l) Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna.
- m) Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it  
SITO ISTITUZIONALE: [www.iismarchesimascalucia.gov.it](http://www.iismarchesimascalucia.gov.it)

#### **4) RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE, CON LE SCUOLE POLO E/O CAPOFILA DELLE RETI DI AMBITO E DI SCOPO, CON L'AMBITO TERRITORIALE**

- a) Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (assemblee, scioperi, uscite didattiche, riunioni studentesche, calendari, attività di ampliamento, ecc...).
- b) Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
- c) Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.
- d) Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale o da altri Enti Territoriali.
- e) Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale.
- f) Gestione degli accordi di rete limitatamente agli aspetti amministrativi, contabili e di gestione del personale ATA

#### **5) PROGETTAZIONE E PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- a) Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale A.T.A. e delle risorse finanziarie.
- b) Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
- c) Gestione del personale ATA in relazione all'attuazione delle attività della scuola e cura dell'aspetto contabile.
- d) Predisposizione dei protocolli operativi in riferimento alle attività dell'Ufficio: Piani operativi nazionali e regionali con fondi europei, gare per acquisti, contratti, visite guidate, viaggi d'istruzione, manutenzione, donazioni e libere erogazioni da privati, assicurazione, ecc...
- e) Raccolta della documentazione sui progetti (schede di progetto, calendari, dati contabili e fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, raccolta del materiale prodotto, tabelle pagamenti, rapporti con esterni).

#### **6) PROGRAMMA ANNUALE**

- a) Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con direttori di dipartimento e di laboratorio, con CTS, con gruppi di lavoro, con responsabili e referenti di progetto, ecc...)
- b) Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'Istituto.
- c) Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it  
SITO ISTITUZIONALE: [www.iismarchesimascalucia.gov.it](http://www.iismarchesimascalucia.gov.it)

## 7) COMUNICAZIONI AL PERSONALE

- a) Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- b) Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- c) Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- d) Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

## 8) GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

- a) Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b) Ricognizione, controllo, registrazione, inventario, gestione, assegnazione ai responsabili del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso proprietarie dei programmi per i PC (copyright e simili).
- c) Predisposizione delle procedure di passaggio progressivo ed estensivo all'utilizzo dei programmi per i computer con software libero (free software) e opensource.

## 9) SICUREZZA

- a) Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale, dell'utenza e delle strutture fisiche dell'Istituto (in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale).
- b) Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza delle strutture fisiche dell'Istituto prioritariamente in mancanza di tempestivo intervento dell'Ente Locale preposto.
- c) Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza di tutti i dati in possesso degli Uffici tecnici e amministrativi.
- d) Acquisto di materiale di laboratorio secondo le indicazioni previste dal D.V.R
- e) Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- f) Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
- g) Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di laboratorio in ambienti adeguati al corretto utilizzo e alla conservazione.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it  
SITO ISTITUZIONALE: [www.iismarchesimascalucia.gov.it](http://www.iismarchesimascalucia.gov.it)

## 10) ALBO DI ISTITUTO

- a) Emanazione di indicazioni operative per la gestione delle sezioni amministrative e contabili del sito istituzionale (Albo pretorio, Amministrazione Trasparente, ANAC, modulistica, informazione sui servizi).
- b) Emanazione di indicazioni operative per la gestione dei contratti di servizio hosting, connettività, database, ecc... per il funzionamento di tutti i siti web della Scuola.
- c) Assegnazione al personale dei compiti connessi alla pubblicazione degli atti secondo quanto predisposto nel Piano Trasparenza.
- d) Gestione delle partecipazioni e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

## 11) PRIVACY

- a) Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

## 12) TRASPARENZA E AUTOCERTIFICAZIONE

- a) Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.
- b) Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali.

## 13) DIRITTI SINDACALI

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- a) In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- b) In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- c) Tempestiva trasmissione alla RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo.
- d) Accesso agli atti amministrativi da parte della RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e) Registrazione del monte - ore annuale dei permessi previsti per le RSU , per i dirigenti sindacali e per le assemblee del personale ATA.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO  
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it  
SITO ISTITUZIONALE: [www.iismarchesimascalucia.gov.it](http://www.iismarchesimascalucia.gov.it)

#### 14) NEGOZIAZIONE

- a) Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b) Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- c) Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- d) Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- e) Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

**Le presenti direttive sono a carattere permanente e sono operanti fino a successive modifiche e integrazioni.**

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Prof.ssa Lucia Maria Sciuto