



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Sig.ra Tiziana Scaccia

Oggetto: DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2019/2020

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. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL - Comparto scuola 20016-2018;
Vista la L.107 del 13 luglio 2015;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 129/2018;

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

FINALITÀ

I servizi amministrativi e generali vanno organizzati in modo funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, coerente con le esigenze degli utenti e i principi di buon andamento e imparzialità, regolatori dell'autonomia scolastica, quindi finalizzati ad assicurare:

- ✓ la coerenza con il Piano Triennale dell'offerta formativa in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
- ✓ la sollecitudine e la correttezza degli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
- ✓ il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e l'igiene della scuola;
- ✓ il rispetto della normativa sulla trasparenza, l'accesso agli atti d'ufficio e la privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

-
- ✓ un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza;
 - ✓ un'immagine positiva dell'istituzione scolastica e la correttezza delle informazioni che i dipendenti contribuiscono a diffondere.

L'esercizio delle competenze della S.V. va 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 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 sottolinea 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.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016-18, che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e che ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si richiede, inoltre, di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla Scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla Scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare, il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione richiedono ancora l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

L'eventuale rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria. Sarà indispensabile una stretta collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al Collegio dei docenti per l'adozione delle scelte relative all'attuazione del PTOF. Nella gestione del Programma annuale 2019 e nella predisposizione del Programma annuale 2020 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e nel rispetto del nuovo regolamento di contabilità.

Si ricorda di segnalare sempre e tempestivamente alla Scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire - verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di goni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo-contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale 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 gli obiettivi generali operando:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

- ✓ su delega conferita dalla Scrivente, nelle singole attività negoziali coerentemente con le finalità fissate,
- ✓ nell'attività negoziale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, tramite attività istruttoria di sua pertinenza in rigorosa coerenza con il programma annuale,
- ✓ nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo in modo da facilitare l'analisi interna di gestione
- ✓ alla realizzazione del processo di dematerializzazione e all'attuazione del programma "Segreteria digitale".

In ordine ai **servizi generali**, la S.V. è invitata a prestare la propria collaborazione al fine di assicurare:

- ✓ l'apertura/chiusura della scuola dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, comprese quindi riunioni ed attività extracurricolari,
- ✓ l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- ✓ la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare di assicurare:
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne concesse in uso all'istituto;
 - rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
 - la segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del TU 81/2008.

In ordine ai **servizi amministrativi** la S.V. è invitata a prestare la propria collaborazione al fine di assicurare:

Orario di apertura al pubblico nei seguenti orari :

- ✓ utenti (infanzia/primaria) martedì dalle 15:00 alle 16:00 e giovedì dalle 8:30 alle 9:30 e (secondaria) lunedì dalle 15:00 alle 16:00 e giovedì dalle 8:30 alle 9:30;
- ✓ personale interno (infanzia/primaria) martedì dalle 9:00 alle 10:00 e mercoledì dalle 15:00 alle 16:00 e (secondaria) martedì dalle 9:00 alle 10:00 e giovedì dalle 15:00 alle 16:00.

Facilitare l'accesso ai servizi:

- 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle 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;
- monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili.

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 e definire le procedure di correzione degli errori.

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;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

- assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato ;
- avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità.

Attuare un'azione di monitoraggio dei risultati di gestione dell'attività amministrativa e dei servizi generali, in relazione a:

- pulizia e sicurezza dei locali scolastici,
- procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo - contabile in relazione al modello organizzativo e le procedure adottate con lo scopo di perseguire una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale,
- periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate.

INDIRIZZI OPERATIVI

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

1. 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. 2019/2020, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre 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, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali;
2. fin dall'inizio dell'anno scolastico 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, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto/pubblicazione sul sito, utilizzando 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 gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi;
3. nella fase iniziale dell'anno scolastico potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno dal piano delle attività del personale docente che sarà approvato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

dal Collegio, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.;

4. relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto 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, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte della Scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017; In particolare, la S.V. curerà la verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni con riferimento agli interventi mirati ad alunni con diversa abilità;
5. dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la Scrivente adotterà il Piano delle attività ATA. 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;
6. 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 le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. 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, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la Scrivente 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 Scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla Scrivente, 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

recupero imputabile all'amministrazione. Relativamente all'organizzazione dei turni di ferie, la S.V. garantirà che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto. Inoltre, sarà sua cura organizzare i servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da CCNL;

7. 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 comunali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla Scrivente;
8. relativamente alla fase di gestione del personale (assunzioni, mobilità) organizzare le attività in collaborazione con la Scrivente. In particolare la S.V. curerà, nella definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, 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, altresì, 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 Scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la Scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco pubblicato sul sito web dell'istituto;
9. considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2018/19 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 Scrivente 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., il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. In particolare, la S.V. garantirà la partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria. In particolare, sarà sua cura raccogliere la documentazione sui progetti secondo schede finanziarie catalogabili per tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiali, tabelle pagamenti, rapporto con esterni. 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;

11. 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, ordinazione e pagamento delle fatture;
12. 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;
13. 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;
14. con riferimento a parametri di efficacia ed efficienza, la S.V. predisporrà protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione, ecc.
15. 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. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

- ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018, ovvero svolgendo funzione di Ufficiale rogante per la stipula di atti che prevedono forma pubblica;
16. relativamente alle forniture di valore inferiore a 10.000 euro, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva ai sensi dell'art. 17, comma 2, del DI 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura;
 17. 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. Si segnala che la Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016;
 18. relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, 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;
 19. relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla Scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 35, comma 1 del D. I. n. 129/2018 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 e attiverà, in accordo con la Scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario;
 20. relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la Scrivente 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;
 21. 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, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste assicurando da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività - con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, la Scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi;

22. relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (Legge Madia) e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della Scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando 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;
23. relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti 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 dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

24. relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. 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 Scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D. Lgs. 196/2003 e dal DM 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del Regolamento UE 679/2016, si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal MIUR;
25. si ritiene necessario di seguire l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione (attualmente riferito al triennio 2016-18) predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale USR);
26. relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola. Al fine di assicurare il diritto di accesso è opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso;
27. relativamente alla gestione del sito istituzionale, la S.V. provvederà all'emanazione di indicazioni operative per l'albo pretorio, assegnando a un assistente amministrativo, dotato di competenze specifiche e di predisposizione a iniziative specifiche di formazione, la sua gestione;
28. relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e, 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

risultati delle verifiche effettuate. Inoltre, sarà sua cura la vigilanza delle norme previste dal Rapporto sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia e dei dispositivi di sicurezza individuali. Si avrà cura, inoltre, di fornire disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e la conservazione dei materiali;

29. relativamente alla raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, organico, non riciclabile) la S.V. è inviata a fornire prescrizioni al personale per una attuazione della raccolta corretta e non contestabile da parte degli organismi preposti alla raccolta, quindi evitando di incorrere in multe;
30. 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. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
31. 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 le indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. In particolare, si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. 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;
32. relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla Scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO

I. C. "DONATELLO"

VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**

C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004

EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT

WWW.ICDONATELLO.IT

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

33. 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, in accordo con la Scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale Dlgs 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;
34. 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 Scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;
35. 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 Scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti;
36. 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 annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
37. si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre visibili dal personale interessato;

38. 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 Scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche la Scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. la Scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile;
39. si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF 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;
40. la Scrivente ritiene, infine, che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come, ad esempio, per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali;
41. nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto, in caso di assemblee sindacali o scioperi la S.V. darà tempestiva informazione al personale, organizzando i servizi minimi per il personale ATA e registrando il monte ore relativo a ciascun partecipante. Darà, inoltre tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e l'affissione all'albo sindacale, curando altresì l'accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della Scrivente, sulla base delle esigenze evidenziate nei due plessi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LAZIO
I. C. "DONATELLO"
VIA MILLET, 21 - 00133 ROMA - TEL. **06/2056410**
C.F. 97712790589 - C.M. RMIC8E5004
EMAIL: RMIC8E5004@ISTRUZIONE.IT - PEC: RMIC8E5004@PEC.ISTRUZIONE.IT
WWW.ICDONATELLO.IT
CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFJUVX**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elena Biondi

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONE A STAMPA AI
SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.LVO. N. 39/93