



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO  
Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)  
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719  
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P  
PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO - CITTA' SANT'ANGELO  
**Prot. 0014572 del 01/09/2021**  
(Uscita)

Alla c.s. della Direttrice S.G.A. dell'Istituto Omnicomprensivo di Città Sant'Angelo

SEDE

**OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA a.s. 2021/2022 ai sensi dell'art. 25 del D.Lvo 165/2001**

La presente direttiva di massima vale per tutto l'anno scolastico 2021/2022 ed esplica la sua efficacia a partire dalla data di ricevimento. Eventuali modifiche e/o integrazioni in corso d'anno saranno comunicate per iscritto.

**PREMESSO CHE**

- tutta l'attività dell'Istituto, in particolare, si uniforma a quanto previsto dalla L.241/90, dai Decreti Legislativi 626/ 94 ( T.U. 9 aprile 2008 n.81), 165/2001 e 196/2003, con le relative modifiche ed integrazioni, nonché dal D. L. vo 163/2006 e relativo Regolamento attuativo, e dalla L.135/2012.
- La contabilità è regolata sulla base di quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle connesse circolari applicative.
- I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed i Contratti Integrativi d'Istituto vanno resi operativi nella loro integralità.
- Le finalità da perseguire nell'organizzazione/erogazione dei servizi sono: l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'equità e la trasparenza.
- Si tratta, in sintesi, di assicurare il buon funzionamento dell'Istituto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi (servizi generali) ed amministrativi, oltre a tutte le misure previste per il contenimento del Covid 19.
- Le prestazioni di tutto il personale si basano sui seguenti principi: competenza nelle prestazioni, collaborazione con tutte le componenti, cura delle relazioni interpersonali, degli ambienti e degli atti amministrativi, sviluppo professionale continuo, assunzione di responsabilità, rispetto degli adempimenti, delle norme e delle scadenze, coordinamento tra unità organizzative, tutela della sicurezza nella gestione di spazi, strumenti, dati, pragmatismo e serenità nell'affrontare le questioni che via via si presentano.
- Le prestazioni richieste ai diversi profili del personale ATA andranno supportate con documentate e puntuali indicazioni operative.

**SI DISPONE**

1. La redazione del Piano delle attività del personale ATA e la sua consegna alla Dirigente Scolastica entro il **30 settembre 2021**. In esso troveranno secondo una definizione dettagliata gli orari, i compiti e le connesse responsabilità di ciascun operatore, le eventuali collaborazioni e le sostituzioni in caso di assenza (quest'ultimo aspetto con particolare riguardo agli Assistenti Amministrativi). Verranno anche specificate le mansioni che richiedono intensificazione e gli incarichi specifici. Questi andranno individuati in stretta ottemperanza con quanto stabilito dal CCNL vigente; la proposta di riconoscimento economico di maggiori impegni e/o responsabilità terrà



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO  
Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)  
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719  
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P  
PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

- conto puntualmente delle esigenze specifiche del servizio nonché di quanto previsto dal D.Lvo 150/2009 e della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.7/2010.
2. L'organizzazione dei servizi in modo tale che essi siano erogati senza soluzione di continuità e nella loro integralità nell'arco di tutti i giorni di apertura/ funzionamento dei diversi plessi scolastici; si dovrà in particolare, svolgere con regolarità quanto vi è di ordinario nell'ambito del normale orario di lavoro; solo in situazioni particolari ed adeguatamente motivate si ricorrerà alle prestazioni straordinarie, che potranno essere effettuate unicamente previa autorizzazione scritta della Direttrice S.G.A. Non verranno riconosciute prestazioni straordinarie che non siano state formalmente autorizzate o disposte. L'orario di lavoro del personale andrà effettuato nel rispetto di quanto previsto nell'art.51 comma 3 del CCNL scuola.
  3. Per quanto riguarda i ritardi, i recuperi ed i riposi compensativi, dovrà essere applicato in modo rigoroso quanto previsto dal vigente CCNL scuola, considerando come prioritarie – nella gestione complessiva dell'organizzazione dei tempi di lavoro – le esigenze di buon funzionamento dell'Istituto, con particolare riferimento al supporto che i Servizi Generali ed Amministrativi sono tenuti a fornire alle attività di insegnamento e ad esse funzionali, anche in fase preparatoria. Di ciò si dovrà tener conto anche al momento della predisposizione del piano annuale delle ferie del personale.
  4. Non oltre il trentesimo giorno di ciascun mese verrà sottoposto alla visione della Dirigente Scolastica il quadro mensile riepilogativo del profilo orario concernente gli eventuali ritardi e crediti orari acquisiti da ciascuna unità di personale ATA il mese precedente, confermato dalla DSGA, da fornire anche ad ogni dipendente. Per quanto riguarda il prospetto riassuntivo a.s. 2021/2022, riferito distintamente a ciascuna unità di personale in servizio se ne dispone la consegna alla Dirigente Scolastica entro il 30 settembre p.v.
  5. L'articolazione dell'orario settimanale in 35 ore unicamente per il personale che si trova nelle condizioni definite dall'art.55 del CCNL.
  6. L'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi in sintonia con le fasi significative dell'anno scolastico, considerando anche le innovazioni via via introdotte dalla normativa ( ad es: iscrizioni on line, scrutini, organica, Esame di STATO, avvio/chiusura nuovo anno scolastico, etc.)

Particolare cura verrà data alla

- Richiesta di rispetto degli orari degli Uffici (sportello, accoglienza neo – assunti in servizio, almeno quattro aperture pomeridiane dei servizi didattici), con relative comunicazioni interna ed esterna;
- Razionalizzazione del lavoro straordinario soprattutto del personale amministrativo;
- Redazione tempestiva ed accurata del piano recuperi e del piano ferie secondo i tempi indicati dal CCNL Scuola;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro ed efficacia delle comunicazioni istituzionali tra le unità di personale, in particolare amministrativo, soprattutto per quanto riguarda i momenti di sostituzione in caso di assenza;
- Riordino degli Uffici, con attenzione all'archiviazione delle pratiche ed alla disposizione degli arredi e della cassaforte, collocati in modo utile per garantire il rispetto della privacy da parte dell'utenza e all'archivio di Villa Cipressi;



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO  
Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)  
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719  
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P  
PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

- Formazione del personale amministrativo in modo tale che ciascuno sia in grado di espletare gli adempimenti essenziali: ricerca supplenti e stipula contratti ( con relative comunicazioni al Centro dell'Impiego), infortuni ( con particolare riferimento alle comunicazioni INAIL), stipendi, salvataggio dati su server, acquisti;
- Formazione e collaborazione con il sostituto DSGA che effettuerà le ferie in giornate diverse rispetto alla DSGA;
- Inserimento delle comunicazioni istituzionali sul sito internet ( D.Lvo 33/2013);
- Rispetto degli adempimenti previsti dalla L.98/2013 per quanto riguarda le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni;
- Collaborazione al miglioramento degli standard di sicurezza;
- Formazione del personale Collaboratore Scolastico all'utilizzo di internet e della posta elettronica per adeguare le comunicazioni interne;
- Vigilanza da parte dei Collaboratori Scolastici sugli ambienti scolastici, con mantenimento dei presidi di lavoro loro assegnati.

Per quanto concerne i servizi amministrativi si dispone il presidio, con precisa indicazione delle relative mansioni e del personale sostituto in caso di assenza, almeno delle seguenti attività:

Contabilità e gestione conto corrente postale/bancario stipendi/anagrafe delle prestazioni/progetti/incarichi FIS e non FIS/ bandi di gara, convenzioni e contratti con gli Enti e soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione/acquisti: Consip, MEPA, bandi di gara, indagini di mercato/inventario patrimonio e pratiche correlate/gestione magazzino/ pratiche ricostruzione carriere/uscite guidate, visite e viaggi d'istruzione/ ricerca supplenti docenti ed ATA/pratiche allievi ed INVALSI/ registro e pagelle on line/informazioni al pubblico per quanto riguarda gli alunni/libri di testo/scrutini ed esami/ avvio anno scolastico/ pratiche e tenuta registro infortuni personale ed allievi/ scarico e protocollo posta/ comunicazioni assenze e statistiche/ decreti assenze/ procedure OO.CC./ rilevazioni statistiche/ collaborazione procedure sindacali/incarichi sicurezza e privacy/ corrispondenza esterna e comunicazioni interne/ registro contratti/ monitoraggio debiti – crediti orari personale ATA/ pratiche mod.770, TFR,IRAP, etc./ pubblicazione documenti istituzionali sul sito internet.

Il mansionario andrà integrato con quanto di nuovo verrà eventualmente emergendo, in corso d'opera, dal punto di vista procedurale e normativo.

In particolare si sottolinea che:

- andranno rispettate le procedure concernenti le assenze del personale come stabilito dalla L.133/2008 e relative circolari applicative;
- la ricerca di supplenti, nei casi previsti, dovrà essere avviata con immediatezza e secondo le procedure previste dai DD.MM.56/2009 e 62/2011;
- i contratti di lavoro dovranno essere consegnati in visione in bozza alla Dirigente Scolastica al momento dell'assunzione in servizio degli interessati, corredati dalla documentazione di pertinenza; verranno quindi inseriti a sistema il giorno stesso dell'assunzione in servizio e , quindi, debitamente sottoscritti (O.M. 48/2009); verranno poi pubblicati sul sito internet nel rispetto della normativa sulla privacy;



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO  
Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)  
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719  
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P  
PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

- un'attenzione particolare sarà riservata alla verifica delle autocertificazioni dei supplenti e dei docenti di nuova nomina;
- con tempestività, e secondo quanto previsto dalla L.183/2010, andranno effettuate le comunicazioni al Centro per l'Impiego per l'instaurazione/trasformazione/cessazione dei rapporti di lavoro;
- particolare attenzione sarà data a quanto previsto dal D.Lvo 196/2003 relativamente alla conservazione della documentazione cartacea e alla gestione informatizzata dei dati, con specifico riferimento alla custodia/riservatezza dei documenti e dei timbri distintivi dell'Istituto, alla copia fotostatica della posta, all'accesso dei non addetti ai locali degli Uffici di Segreteria ed all'utilizzo/aggiornamento delle credenziali di autenticazione, al salvataggio dei dati. Nella fattispecie, la documentazione dovrà essere riposta in armadi muniti di serratura e mai lasciata incustodita ed accessibile ai non addetti. Al termine dell'orario di lavoro del personale gli uffici dovranno essere chiusi a chiave. L'informativa sulla privacy andrà fornita a tutta l'utenza interessata; quanto previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza dovrà essere attuato in modo rigoroso; alla Dirigente Scolastica sarà consegnata copia di tutte le chiavi di accesso ai dati, contestualmente al loro aggiornamento, e di accesso ai contenitori della documentazione;
- tutti gli atti/documenti in ingresso, costituenti la posta quotidiana, verranno consegnati già protocollati alla Dirigente Scolastica entro le 9.30/10.00 del mattino; la posta a mano verrà prima visionata dalla Dirigente Scolastica e quindi protocollata; dopo la presa visione della corrispondenza da parte della Dirigente Scolastica e dalla Direttrice S.G.A., lo smistamento e la destinazione saranno celeri e precisi;
- ogni atto/documento in uscita verrà sottoposto alla visione e/o firma della Dirigente Scolastica.

Inoltre:

- i tempi istituzionali andranno in ogni caso rispettati;
- i tempi e le modalità di lavoro degli addetti ai videoterminali dovranno strutturarsi anche in vista della necessaria salvaguardia della salute del personale, secondo quanto stabilito dalla relativa normativa in vigore;
- tutte le procedure contabili previste dalla Contabilità di Stato e quelle specifiche previste per le Istituzioni Scolastiche, andranno rispettate; in particolare ed a mero titolo di esempio:  
*richieste di preventivi in caso di acquisti, attuazione delle procedure per la tracciabilità dei flussi finanziari, redazione dell'attestazione di regolarità contabile, della determinazione di impegno di spesa e dell'ordine d'acquisto, attuazione del collaudo, attestazione di regolare fornitura di beni o servizi, pagamento in tempo utile delle diverse obbligazioni con acquisizione del DURC quando previsto, aggiornamento della contabilità a sistema, rispetto dei tempi di rendicontazione, comunicazione dei flussi di cassa, corretta stipula dei contratti d'opera verranno ritenute pratiche acquisite ed ordinarie.*  
La S.V. fornirà in tempi coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente i dati necessari per la Contrattazione d'Istituto, collaborando in particolare alla redazione degli aspetti contabili di questa. Per quanto riguarda la redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, i tempi e le modalità si struttureranno secondo quanto stabilito sia dalla normativa vigente sia dalle eventuali delibere degli Organi Collegiali competenti.  
Per quanto riguarda i servizi tecnici e la custodia del patrimonio si dispone:



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO  
Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)  
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719  
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P  
PEO: [peis00400q@istruzione.it](mailto:peis00400q@istruzione.it) - PEC: [peis00400q@pec.istruzione.it](mailto:peis00400q@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: [www.omnicomprensivocsangelo.edu.it](http://www.omnicomprensivocsangelo.edu.it)

- la formale consegna ai docenti indicati dalla Dirigente Scolastica come Referenti del materiale inventariato (responsabili di plesso), secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018, entro il mese di settembre 2021;
- l'attuazione delle procedure relative all'aggiornamento dell'inventario nei tempi stabiliti dalla normativa vigente;
- la presenza di almeno un'unità di personale ogni giorno in grado di assicurare la ricerca supplenti e la stipula dei contratti di lavoro;
- la consegna della relazione riguardante gli interventi di miglioramento in materia di sicurezza a.s. 2021/2022 entro il 15.10.2021.

Per quanto riguarda i servizi ausiliari si dispone:

- che i turni di lavoro prevedano la definizione di un adeguato servizio di vigilanza sugli allievi, che avrà carattere di priorità sulle altre attività, e che i portoni esterni ai plessi vengano debitamente chiusi;
- che venga assicurata continuità nel servizio di risposta al telefono, al presidio degli ingressi e nelle postazioni di riferimento e che l'igiene dei locali e gli spazi di pertinenza dell'Istituto siano curati e che l'ingresso agli estranei sia documentato secondo il protocollo covid;
- che i beni di consumo, i materiali di primo soccorso e di pulizia distribuiti in ogni sede siano resi adeguatamente disponibili e vengano custoditi da un responsabile delegato, in coordinamento con la Direzione del personale ATA;
- che vengano rispettate sempre le norme per la tutela della salute e della sicurezza del personale e dell'utenza, queste ultime anche in riferimento alla normativa sulla privacy, attraverso puntuali istruzioni e pratiche coerenti.

Si raccomanda che la "pausa caffè" del personale nei limiti di 10 minuti circa al giorno non si svolga, per quanto riguarda gli Uffici, in orario di ricevimento del pubblico.

L'uscita di ogni unità di personale scolastico dalle sedi di pertinenza andrà formalmente autorizzata dalla Dirigente Scolastica o dalla DSGA a seguito di richiesta scritta.

Eventuale lavoro arretrato andrà evidenziato per iscritto e, contestualmente, saranno predisposte strategie ed iniziative per il recupero. La situazione sarà da Lei costantemente monitorata in modo documentato attraverso tempestive ed adeguate verifiche per quanto riguarda l'efficacia degli interventi, riferendo subito per iscritto alla Dirigente Scolastica eventuali criticità.

La S.V. verificherà i risultati del servizio, ridefinendo il Piano delle attività del personale qualora i risultati si discostino dagli obiettivi e criteri prefissati, in modo da assicurare il raggiungimento di questi ultimi. Immediata sarà la segnalazione scritta di ogni fatto che accada in distonia con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni.

La ringrazio per la collaborazione sempre preziosa e proficua.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Letizia Romano