



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

Ve-Mestre, 6 ottobre 2017

Direttiva n°1\2017

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.25 del Dlgs.30\03\2001 n.165
- Visto il CCNL 29.11.2007 e, in particolare, gli artt. Dal 44 al 62 e tabella A
- Visto il D.I. 01\02\2001 n.44 e, in particolare, gli artt.19,24,27,32 e 35
- Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa per gli a.s. 2016/2019
- Visto il Piano Annuale delle attività per l'a.s.2017/2018
- Vista la legge 107/2015

emana la seguente direttiva di massima per il DSGA:

### PREMESSA

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, 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.

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

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 Piano Nazionale di Aggiornamento dovrà essere attuato nel corso del corrente anno scolastico 2017/18 con la realizzazione di attività al momento ancora non organizzate, sarà necessario



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

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 iniziative di formazione.

Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale richiede 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.

La possibile rielaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Collegio conseguente all'assegnazione del personale docente dagli ambiti richiederà il contributo della S.V. e del personale tecnico e 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 2017 e nella predisposizione del Programma annuale 2018 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 nel 2015/16.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nel passato anno scolastico in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre 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 con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, 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 che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa 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.

### ART.1

#### FINALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare:

- a) L'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
- b) La valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

- c) La sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica
- d) Il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene.

### ART.2

#### ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal 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 si indicano i seguenti obiettivi generali:

1) **Efficienza ed efficacia dei servizi.** Tale obiettivo prevede di mettere in campo le seguenti azioni, volte a concretizzarlo:

- a) Facilitare l'accesso ai servizi, in particolare:
  - accogliere ed orientare l'utenza
  - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
  - garantire la conoscenza del 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
- b) Migliorare la fornitura dei servizi, in particolare:
  - rispondere il più prontamente possibile alla 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
- c) Controllare e correggere il servizio, in particolare:
  - ridurre e prevenire gli errori
  - assicurare la costanza del servizio nel tempo
  - prevedere e gestire gli imprevisti
  - richiedere un valutazione del servizio da parte dell'utenza
  - prevedere e definire le procedure di correzione degli errori
- d) Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite, in particolare:
  - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
  - favorire la formazione per estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
  - predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
- e) Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa contabile, in particolare:
- 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
  - assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
- 2) **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative alla cui attività sovrintende il DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità ed obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, sentito il personale ATA. Tale Piano verrà presentato al Dirigente Scolastico in una data concordata con il DSGA e verrà successivamente adottato dal Dirigente Scolastico, previa verifica della sua coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e con la presente Direttiva. L'organizzazione del lavoro del personale ATA dovrà assicurare:
- A. la quotidiana rilevazione delle presenze e assenze del personale;
  - B. la pianificazione delle presenze del personale in modo da assicurare l'interscambiabilità del personale in caso di assenze;
  - C. la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
  - D. la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori rispetto alla tempistica degli adempimenti in qualsiasi momento dell'anno scolastico;
  - E. lo svolgimento di tutte le attività dell'Istituto aventi rilevanza esterna con sollecitudine e correttezza, promuovendo comportamenti professionali del personale ATA conformi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16/04/2013 n.62)
  - F. la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e tutela della salute.

Sarà cura del DSGA organizzare periodici momenti di verifica per coinvolgere il personale riguardo al modello organizzativo e al

le procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale.

- 3) **La razionale divisione del lavoro** in base al profilo professionale di ciascuno:



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

la divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività svolta va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato in modo da garantire l'interscambiabilità in caso di assenza. Nella divisione del lavoro le mansioni vanno assegnate:

- secondo quanto previsto dai profili di area del personale ATA così come descritti dal vigente CCNL;
- secondo criteri di omogeneizzazione e accrescimento della professionalità, attraverso i canali della formazione e dell'aggiornamento;
- rispettando eventuali limitazioni certificate dai collegi sanitari dell'ASL
- tenendo conto, se possibile e ragionevole, delle richieste e delle aspirazioni dei dipendenti, sempre che non contrastino con i criteri di cui sopra.

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, verrà garantita 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, sentito il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53.

### ART.3

#### GESTIONE DI ATTI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, sarà curato 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 del DSGA e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il DSGA provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;

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 il DSGA 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





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

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;

Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il DSGA 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. IL DSGA fornirà inoltre alla scrivente 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, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, il DSGA curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.

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. Il DSGA 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 procedenti. Relativamente alle recenti 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 si sono registrati in molte scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito 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;



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ANDREA GRITTI”

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscari

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E.Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

### ART.4 COMUNICAZIONI AL MEF

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.

### ART.5 ATTIVITA' NEGOZIALE

Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornirà alla scrivente 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 (Dlgs 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 delegato, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001.

Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, la S.V. è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.

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, il DSGA 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;

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), il DSGA 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.

### ART.6 GESTIONE PATRIMONIALE



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, 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 che saranno indicati dalla scrivente, 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, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il DSGA 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.

### ART.7

#### GESTIONE DELLE ASSENZE E DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto previsto dal D.L. n. 98/2011, convertito in L.n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente alla ASL di competenza e non all'IPNS (fino a nuove e diverse disposizioni del MIUR)- fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative 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. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, il DSGA 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 dalla normativa.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti 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 di riforma che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze*





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ANDREA GRITTI”

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

*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. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.*

### ART.8

#### ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA PRIVACY

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA. 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 scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia;

### ART.9

#### ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

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, il DSGA 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 risultati delle verifiche effettuate.

### ART.10

#### GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLA DEMATERIALIZZAZIONE

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna 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.

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 del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ANDREA GRITTI”

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

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, il DSGA 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’imminente 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 assicurare attuazione a tutte le innovazioni.

### ART.11

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA. 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. IL DSGA 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.

### ART.12

#### **CARTA ELETTRONICA DEL DOCENTE**

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 entro il 15 ottobre, di tenere presente il termine del 31 ottobre per l’invio all’USR degli esiti delle verifiche e di predisporre la conservazione della documentazione per il controllo di legittimità a campione affidato ai revisori dei conti.

### ART.13

#### **ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI IN ORDINE AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici al DSGA si chiede di assicurare, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto:

- 1) l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- 2) la vigilanza nei confronti delle persone, in Particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare per garantire:
  - a) l'apertura\chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
  - b) il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
  - c) l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
  - d) la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto;
  - e) la comunicazione fra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

### ART.14

#### ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI IN ORDINE AL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti tecnici al DSGA si chiede di assicurare, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto:

- 1) un orario di apertura al pubblico interno ed esterno che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, che tengano conto delle esigenze del pubblico stesso;
- 2) il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- 3) un'organizzazione di orari e modalità operative che favorisca il più possibile l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- 4) un orario di servizio negli uffici "personale" e "didattica" che garantisca la presenza di almeno una unità lavorativa prima dell'inizio delle lezioni, in modo da garantirne il regolare avvio;
- 5) un'adeguata presenza di personale amministrativo e tecnico in occasione di scrutini ed esami per supportarne e garantirne il regolare svolgimento.

### ART.15

#### ORARIO DI LAVORO, SVOLGIMENTO ATTIVITA' AGGIUNTIVE LAVORO STRAORDINARIO



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti

Cod. Mecc. VETN018019

Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscarini

Cod. Mecc. VETD01801B

Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre

Tel. 041.615111

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA 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. Il DSGA 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 scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, 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, il DSGA 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 recupero imputabile all'amministrazione;

Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA 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 sua presenza 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 scrivente;

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA curerà in modo adeguato che l'attività del personale posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### **ART.16 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il DSGA 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;

L'individuazione di tali incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienza da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti  
Cod. Mecc. VETN018019  
Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre  
Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscari  
Cod. Mecc. VETD01801B  
Via Carlo E.Pertini n.13, Venezia - Mestre  
Tel. 041.615111

### ART.17

#### ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Al DSGA è richiesto di attuare un costante monitoraggio su:

- adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento o esiti negativi.

### ART.18

#### TEMPI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Al DSGA è chiesto di:

- relazionare al Dirigente Scolastico, almeno mensilmente, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici;
- sulla base delle verifiche effettuate, formulare proposte per il miglioramento dei servizi in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa;
- dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare

### ART.19

#### DISPOSIZIONE FINALE

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni 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.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile il continuo confronto sulle novità introdotte dalle innovazioni normative in corso nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA GRITTI"

Via L.A. Muratori n.7 - 30173 Venezia – Mestre

Tel. 041.5350505 Fax 041.5350557

Cod. Mecc. VEIS018005 Cod.Fisc. 94016590278

e-mail: [segreteria@istitutogritti.it](mailto:segreteria@istitutogritti.it) posta cert. [VEIS018005@pec.istruzione.it](mailto:VEIS018005@pec.istruzione.it)

<http://www.istitutogritti.it>



I.T.T. Andrea Gritti  
Cod. Mecc. VETN018019  
Via L.A. Muratori n.7, Venezia – Mestre  
Tel. 041.5350505

I.T.C. Francesco Foscari  
Cod. Mecc. VETD01801B  
Via Carlo E. Pertini n.13, Venezia - Mestre  
Tel. 041.615111

termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Nella consapevolezza che l'effettiva realizzazione di tutto quanto indicato nella presente Direttiva resta comunque condizionato alla concreta possibilità per l'Amministrazione dell'Istituto di disporre delle risorse umane e professionali in organico per tutto l'anno scolastico e che le continue innovazioni normative e conseguenti adeguamenti amministrativi possono determinare difficoltà nel garantire gli standard richiesti, la scrivente ritiene necessario un continuo confronto e monitoraggio dei processi posti in essere, al fine anche di adeguamento delle presenti direttive al contesto reale dell'Istituzione Scolastica nel caso di gravi e comprovate difficoltà nella loro integrale realizzazione.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Emanuela Cecchettin  
Firma su originale