



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO – AVELLINO

DIREZIONE, SEGRETERIA E UFFICI AMMINISTRATIVI: Via Cristoforo Colombo, 74 – 83100 Avellino (AV)
SEDI DIDATTICHE: Primaria e Infanzia Via Colombo; Priamaria Via Roma; Infanzia Gennarelli; Infanzia Valle

Cod. Fis. 80007090642 – Cod. Mec. AVEE00200X – Sito WEB: www.secondocircoloavellino.gov.it
e-mail: avee00200x@istruzione.it – PEC: avee00200x@pec.istruzione.it

Tel. 0825200614 (DS) – 0825200611 (DSGA) – Fax: 082535538
Tel. 0825200612 (Personale) – 0825200613 (Alumni) – 0825200615 (Protocollo) – 0825200610 (Contabilità)

Prot. n. 3511/1.1.C

Avellino, 3 SETTEMBRE 2016

- AI DOCENTI
- AI GENITORI
- AL PERSONALE A.T.A.
LL.SS.

- AL CONSIGLIO DI CIRCOLO
- ALL'ALBO DIGITALE

OGGETTO: DIRETTIVE ED OBIETTIVI al Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi.

Il Dirigente Scolastico

PUBBLICA

per ogni opportuna conoscenza, le allegate **DIRETTIVE** al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi della DD 2° Circolo Avellino

Il Dirigente Scolastico
F.to Dott.ssa Mary Morrison

**Al Direttore S. G. A.
Sede**

Oggetto: DIRETTIVE ED OBIETTIVI per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D. Leg.vo. 165 del 30/03/2001, per la redazione del PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 107/2015

VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Leg.vo. 165 del 30/03/2001, che attribuisce alla S. V. *“autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico”*;

VISTO il Regolamento Amministrativo Contabile di cui al Decreto M.I.U.R. n° 44/2001;

VISTO il profilo di Sua competenza di cui all'area D, Tab. A del C.C.N.L., che testualmente recita *“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi

formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

VISTA la L. 241/90

VISTO il contratto di istituto tuttora vigente

TENUTO CONTO del P.T.O.F., del RAV e del PDM adottati dalla Scuola e tuttora vigente per “*prorogatio*”, nonché delle riflessioni e delle elaborazioni in atto per un suo aggiornamento e ridefinizione;

TENUTO CONTO, altresì, dell'elaborando **PIANO DELLE ATTIVITA'** dei Docenti;

PRECISATO che non sfugge alla scrivente la grande e non comune complessità del **governo del Personale A.T.A.** della Scuola Italiana ed in particolare di questo Istituto, per cui si rende necessario un sapiente ed esperto ricorso a vari livelli ed a varie tecniche, che devono contemplare, senza escluderne nessuna, tutte le possibili tipologie di intervento, quali possono essere quelle relazionali, quelle organizzative, quelle formative, (queste anche sul campo e non meramente teoriche), quelle gestionali e di controllo, senza escludere neanche quelle disciplinari ed estreme, se richieste da fatti, provati e verificati.

I N D I C A

alla S. V. il seguente

OBIETTIVO GENERALE:

L'organizzazione del lavoro di tutto il Personale A.T.A., di cui la S.V. è, ad un tempo, componente e responsabile, avendolo, altresì, anche alle “*sue dirette dipendenze*”, deve essere coerente e funzionale agli orari, ai servizi ed a tutte le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituto nel suo complesso, e quindi degli Studenti, dei Genitori, dei Docenti, della Presidenza, e deve esplicitarsi secondo i più rigorosi criteri di efficacia, efficienza ed economicità; tali criteri, in particolare, devono essere seguiti ed attuati nella gestione contabile e finanziaria, che la S.V. esplicherà nel rispetto ed in attuazione di quanto il Regolamento amministrativo-contabile, di cui al Decreto M.I.U.R. n° 44/2001, espressamente sancisce e Le attribuisce.

La S. V. deve assicurare, altresì, sempre il pieno rispetto di tutte le leggi e di tutte le norme vigenti in rapporto a tutte le pratiche ed a tutti i comportamenti di Sua competenza, sia nella fase istruttoria, sia nella fase gestionale, se delegate.

A tal fine la S. V. deve raggiungere, in particolare, i seguenti **specifici OBIETTIVI:**

- a) assicurare una corretta **gestione contabile, finanziaria, previdenziale e fiscale** in coerenza ed in applicazione sia dei deliberati di competenza del Consiglio di Circolo, sia delle decisioni che il Dirigente Scolastico assumerà nel rispetto del citato Regolamento amministrativo-contabile, di cui al decreto n° 44 del 01/02/2001;
- b) garantire, favorire, assistere e coadiuvare lo svolgimento corretto, regolare ed ordinato di tutte le **attività didattiche e formative**, curricolari ed extracurricolari, sia degli studenti minori, eventualmente anche diversamente abili;
- c) assistere, favorire e coadiuvare tutte le **attività relazionali e promozionali**, interne ed esterne, che i Docenti o la Presidenza assumono, in conformità sia di quanto è previsto o sarà previsto dal Piano dell'Offerta Formativa e del Piano delle Attività dei Docenti, sia da quant'altro, nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico dovesse disporre;
- d) garantire, attraverso gli Assistenti Amministrativi, all'utenza interna ed esterna, ed all'intera Comunità Scolastica il più ampio, prolungato ed efficiente **servizio di segreteria**, che deve essere sempre improntato a competenza, correttezza, compostezza, riservatezza e gentilezza;
- e) assicurare, attraverso i Collaboratori Scolastici, sia se collocati in organico sia se diversamente acquisiti alle esigenze del servizio, la più rigorosa e tempestiva **pulizia ed ordinata tenuta di tutti gli spazi interni ed esterni** alla struttura scolastica (curandone anche look ed organizzazione), unitamente alla **vigilanza**, da svolgere, con attenzione e responsabilità, sia nei riguardi degli Allievi, sia nei riguardi di ogni attività che dovesse svolgersi nelle zone di competenza;
- f) realizzare una gestione, una cura ed una vigilanza degli **spazi esterni** e un ordinato **sistema di accesso delle persone**.

Il raggiungimento o meno **di tali obiettivi**, che rientrano totalmente nei poteri, nelle competenze e nei doveri contrattuali assunti dalla S.V., sarà per la sottoscritta lo strumento di valutazione del Suo operato e della conseguente auspicabile e doverosa gratificazione, che dovrà accompagnare tale operato e che, a parere della sottoscritta, è legittimamente individuabile, anche al di là di quanto già riconosciutoLe contrattualmente, in azioni straordinarie, progettualmente e programmaticamente individuabili, nonché oggettivamente e documentabilmente sostenibili, realizzabili e verificabili.

Nell'azione, che la S.V. svolgerà per il raggiungimento di tali obiettivi, può avvalersi della più ampia "*autonomia operativa*", individuando nei confronti del Personale A.T.A. le iniziative, le tecniche di monitoraggio, di controllo e di verifica, le

procedure, gli adempimenti che Ella riterrà più opportuni, senza trascurare né eventuali, concrete, specifiche iniziative formative, o direttamente svolte sul campo dalla S.V.

Per realizzare tutto ciò la S.V. terrà conto che l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di Sua competenza non deve essere subordinata e condizionata dagli assetti, dai comportamenti e dalle caratteristiche attuali del Personale A.T.A., ma, al contrario, sono questi che, con la Sua azione, devono essere adeguati e modellati in funzione degli obiettivi qui indicati alla S.V.

Tanto precisato, in coerenza con tale impostazione generale, di metodi e di obiettivi, troviamo altresì opportuno e doveroso impartire alla S.V. anche le seguenti

DIRETTIVE OPERATIVE:

A) GESTIONE CONTABILE, FINANZIARIA, PATRIMONIALE, AMBIENTALE ED EDILIZIA.

1. Per quanto concerne la gestione contabile e finanziaria, la S. V. opererà nel pieno rispetto del Regolamento Amministrativo Contabile n° 44/2001; preparerà, controllerà e **preliminarmente sottoscriverà tutti gli atti** da sottoporre per la firma al sottoscritto D. S.; curerà **i rapporti con l'Istituto Cassiere**, verificando, per i relativi atti e comportamenti, la corrispondenza con il contratto stipulato ed in corso, e con i Revisori dei Conti; facendo, altresì, eccezione per tutti gli atti, che richiedono l'esercizio della rappresentanza legale dell'Istituto, che compete esclusivamente al Dirigente Scolastico, a meno di esplicita delega.
Per quanto concerne tutti **i rapporti contrattuali con terzi**, tutt'ora accessi in capo alla Scuola, la S. V. dovrà rapidamente, formalmente e complessivamente informarne la sottoscritta, provvedendo, altresì, ad ulteriormente segnalare, con congruo anticipo, anche le scadenze per eventuali disdette.
2. La S. V., in quanto soggetto titolare della consegna di tutto **il patrimonio di cui al nostro inventario**, provvederà ad effettuare una generale verifica sia dello stato di conservazione di ogni bene, sia della regolarità di tutta la relativa inventariazione; a riguardo si precisa che ogni eventuale nuova assegnazione interna, di beni o di locali, deve essere approvata dalla sottoscritta.
3. La S. V. è invitata a tenersi in continuo e, quasi, quotidiano contatto col **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, Ins. Alberto D'Angelo e Consulente Sicurezza Ing. Matarazzo, dott. Aquino Medico competente onde poterlo assecondare in tutte le richieste di intervento, che dovesse avanzare, sia che si collochino nelle procedure di nostra competenza, sia in quelle che interagiscono con l'Ente Comune.
4. La citata **manutenzione, ordinaria e straordinaria**, deve riguardare **tutti gli spazi, interni ed esterni**, in nostra dotazione, al fine di poter dare un'immagine di pulizia,

di ordine e di efficienza a tutta la nostra struttura, eliminando rapidamente segni di incuria, di abbandono e di vandalismi vari. In particolare **gli spazi esterni** devono essere permanentemente puliti, curati nelle piante e nelle aiuole e devono essere presidiati da personale che svolga sia funzioni di cura e di pulizia, sia funzioni di vigilanza;

5. Per ogni **attività negoziale**, come è già certamente noto alla S. V., la titolarità compete esclusivamente al Dirigente Scolastico, a meno di eventuale delega, che, con appositi atti, lo stesso potrà conferire, per lo svolgimento di singole attività negoziali, alla S. V. o ad uno dei Docenti collaboratori, individuati a norma dell'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, o ad eventuali esperti esterni.
6. La S. V. provvederà, in particolare, a redigere direttamente appositi **certificati di collaudo** sia per forniture che riguardano periodici servizi, sia per forniture il cui importo rientra nel limite di cui all'art. 34 del D. M. 44/2001, a meno che non vi provveda direttamente il Dirigente o apposito verificatore.

B) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A. T. A.,

tale che, con tempestività, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto anche delle normative e delle procedure previste dalla Legge 196/03 (PRIVACY), consenta:

1. Uno specifico ed autonomo **servizio di segreteria della PRESIDENZA**, tale da assicurare tutte le funzioni di sua stretta e diretta competenza (quali, ad esempio, quelle relazionali, quelle riservate, quelle di contenzioso e quant'altro, anche se ordinario, ne dovesse richiedere una diretta ed esclusiva gestione), destinandovi almeno una unità di assistente amministrativo, che, individuata concordemente con la S. V., dallo stesso sottoscritto dirigente, riscuota da questi piena e totale fiducia.
2. Una cura ed una gestione, con l'ausilio di tutte le più moderne procedure informatiche, **SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI E CLASSE VIVA** e di **tutte le pratiche amministrative** inerenti il personale (Docente ed A.T.A.) in modo ordinato e riservato, attivando **un protocollo di fascicolo**, che possa, da un lato, consentire una trasparente e regolare costruzione del fascicolo e, da un altro lato, evitare gestioni spurie (anche con eventuali incontrollabili asportazioni) dello stesso, che, comunque, deve essere gestito soltanto da personale all'uopo espressamente e formalmente incaricato, sia amministrativamente che informaticamente, e giammai gestito o consultato, se non nel rispetto delle norme di legge, dallo stesso dipendente (Docente o A.T.A.) intestatario del fascicolo. A tal fine il Dirigente Scolastico informa la S.V. che tutte le comunicazioni e/o atti relativi alla gestione della **SICUREZZA** dovranno essere sistemati in Presidenza.

A tutto ciò va, altresì, aggiunta l'attivazione e la gestione di eventuali fascicoli riservati, che, gestiti direttamente dalla Presidenza, nell'ambito dell'organizzazione del precedente punto 1), dovranno sempre accompagnare i percorsi dei fascicoli

principali. Comunque tale organizzazione deve assicurare, in particolare, una rigorosa e tempestiva gestione di tutti i congedi, ferie e permessi vari, con la regolare, ordinata e tempestiva compilazione di tutte le graduatorie, A.T.A. e Docenti, ogni qualvolta le scadenze di apposite ordinanze lo richiedano, nonché di tutti gli altri atti (ricostruzioni di carriera, nomine, pagamenti, etc.) con relativa tempestiva emissione dei decreti, in conformità di norme e procedure (tali decreti devono sempre riportare il resoconto di tutte le assenze precedenti), **lasciando alla Presidenza l'esclusiva diretta gestione di tutte le visite fiscali**, relative sia al Personale A.T.A., sia al Personale Docente.

3. Un rigoroso servizio di **registrazione delle assenze quotidiane**, che devono essere trasferite alla Presidenza appena comunicate, specificando, per iscritto, in forma di fonogramma, nominativo di chi riceve e di chi trasmette, nonché orario preciso della telefonata o della comunicazione.
4. Un servizio espressamente e specificamente finalizzato a sostenere ed a coadiuvare, sul piano operativo e burocratico, il **lavoro dei Docenti**, tra i quali, in primo luogo, i Docenti Collaboratori del DS, i Coordinatori di Plesso, le **Funzioni Strumentali, Responsabili dei Progetti Coordinatori di classe**, curando, altresì, un servizio di ricezione, consegna, catalogazione e controllo, nonché di redazione ove richiesto, di tutti gli atti didattici (verbali, compiti, relazioni, pagelle, registri, ordini di servizio, etc.).
5. Con l'ausilio di tutte le più moderne procedure informatiche, **un servizio di protocollo** ordinato, chiaro e funzionale **sia alla conservazione di tutti gli atti, sia ad una loro rapida individuazione**, curando altresì, un **archivio storico** di tutti gli atti della Scuola, che, pure, deve trovare una sistemazione ed una gestione adeguata, efficiente e razionale, tale da poter assicurare e valorizzare **una memoria della Scuola**, possibilmente in connessione ed in rapporto con la gestione e la valorizzazione **della Biblioteca**.
6. Tutta **la posta in entrata**, sia essa cartacea, informatica e posta certificata, deve pervenire esclusivamente e direttamente in modo prioritario alla Presidenza, che provvederà ad aprirla, a siglarla ed a trasmetterla in primo luogo alla S. V., per ogni specifica gestione, nonché, eventualmente, ad ogni altro soggetto, istituzionalmente ed organizzativamente interessato.

Nell'eventualità la S. V., direttamente o tramite suoi collaboratori, dovesse imbattersi in atti che non recano la sigla del sottoscritto Dirigente Scolastico, è invitata a portarli immediatamente a conoscenza di quest'ultimo.

Per quanto concerne **la posta elettronica e la posta certificata**, questa, se possibile, arriverà contemporaneamente (come nel caso del percorso INTERNET) sia alla Presidenza sia alla S. V., mentre là ove questa contemporaneità non dovesse essere ancora tecnicamente possibile, il sottoscritto la dovrà rapidamente e prioritariamente

acquisire, tramite appositi addetti, fermo restando tutti i competenti obblighi di gestione della S. V.

7. La S. V. gestirà, pertanto, tutta la posta, che Le perverrà, in piena autonomia e quale **“RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO”** ai sensi della Legge 241/90, curando anche gli aspetti di **“rilevanza esterna”** soltanto in conformità di apposita delega, che appresso verrà proceduralmente precisata; ed assicurerà, altresì, **l’archiviazione e la conservazione** di tutta la posta cartacea ed informatica, che sarà oggetto, a qualsiasi titolo, in ingresso ed in uscita, della Sua attenzione, attivando anche un periodico servizio di **Back-up**, tale da poter evitare che eventuali atti possano andare dispersi.
8. Fatta salva ogni ulteriore precisazione, relativamente **alla gestione di ogni pratica**, si raccomanda in particolare di curare e verificarne sempre **la totale conclusione**, fino alla ricezione dell’eventuale ricevuta di ritorno, ad evitare che pratiche, anche ben impostate, possano poi risultare, in seguito, incomplete ed inefficaci.
9. Per quanto riguarda gli atti e la posta, che perverrà in relazione a **specifici progetti**, essa seguirà le procedure ed i percorsi innanzi precisati, con l’accortezza, però, che **ogni progetto** abbia un specifico numero di protocollo e che tutta la relativa documentazione originale (considerandone la delicatezza, che in alcuni casi può essere legata ad uno specifico **Know-How**) sia depositata in cassaforte presso la segreteria della Presidenza, ove è a disposizione della S. V. per ogni adempimento di competenza, nell’eventualità non ne avesse preventivamente, al momento dell’arrivo, estratto copia.
10. **Un servizio per gli Alunni ed i Genitori**, tale da curare ed organizzare un **fascicolo-alunno**, che contenga e raccolga, tutti gli atti fondamentali, amministrativi e didattici che caratterizzano la vita di uno studente; curando in particolare le varie fasi dell’iscrizione, acquisendo gli **atti originali ed autentici**, rispetto ai quali assumere rigorosi e coerenti adempimenti formali fino al **conseguimento del diploma, alla sua compilazione ed alla sua consegna**, evitando tutta una serie di errori, che gravi danni possono arrecare. A riguardo, anzi, si invita la S. V. a rivisitare tutta la situazione pregressa onde ricondurla a regolarità e normalità. Né va trascurato, inoltre, rigore e precisione, ogni qualvolta si curano particolari pratiche, quali iscrizioni a corsi, trasferimenti, nulla-osta, etc.
11. **Servizi laboratori e palestra** che consentano un utilizzo efficace da parte dei docenti e degli allievi Tutti attraverso l’organizzazione dei collaboratori scolastici.
12. Un servizio **MAGAZZINO**, tale che, indipendentemente dai relativi aspetti logistici e dimensionali, possa svolgere quell’importante funzione di **INTERFACCIAMENTO tra attività didattica e relativa attività amministrativo-gestionale del materiale utilizzato**; fermo restando l’ipotesi,

indicata a parte, della diretta individuazione dei **LABORATORI come CENTRI DI SPESA**.

13. Un servizio **di cura e di pubblicazione** degli atti, dei quali il dirigente Scolastico chiederà la pubblicazione all'Albo della Scuola ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del D.P.R. 275/99, attraverso bacheche distinte per oggetto e per soggetto degli atti, assicurando, in particolare, oltre quelle esclusive del Dirigente, del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, anche quelle per gli atti emessi dai vari Docenti Responsabili (collaboratori D.S., Referenti di plesso, **FUNZIONI STRUMENTALI**, Sindacati, etc.). A riguardo si precisa, altresì, che **nessun atto, interno o esterno**, può essere affisso all'albo senza che abbia il visto del sottoscritto Dirigente Scolastico o di un proprio collaboratore all'uopo espressamente, formalmente e pubblicamente autorizzato; ad eccezione di spazi autonomamente e preventivamente assegnati (R.S.U., etc.). Inoltre la S.V. curerà l'**Albo Pretorio on line** avendo cura di condividere con la scrivente tutti gli Atti da pubblicare on line, sull'Amministrazione Trasparente come da normativa vigente e rispettando la legge sulla privacy.

Un servizio **di fotocopiatrice**, che sia opportunamente regolamentato e gestito, salvaguardando, principi sia di efficienza sia di economicità; a tal fine la S. V. è invitata a presentare una specifica proposta di regolamentazione, affinché il sottoscritto possa valutarla, se necessario modificarla, e, comunque, adottarla.

14. Un servizio di **centralino telefonico**, finalizzato ad una efficiente, efficace ed economica gestione del traffico telefonico, nel quadro di una più generale **politica di rigore e di risparmio**; evitando che giammai un utente esterno possa far suonare a lungo il telefono senza averne risposta.

15. Un servizio di **presenza**, diffusa e continua, del **Personale Ausiliario all'esterno delle aule didattiche**, in modo da consentire il pieno assolvimento delle esigenze di servizio dei Docenti e degli Alunni, evitando che questi, per elementari necessità (gesso, cassino, registri, etc.) possano incontrollatamente girovagare per l'Istituto.

16. Una **vigilanza responsabile ed effettiva di tutte le uscite di sicurezza** (affinché queste non siano giammai utilizzate per finalità spurie o illegittime) e **di tutte le violazioni** di norme e disposizioni, che da chicchessia potranno essere praticate; nell'eventualità la S. V. dovesse ravvisare degli impedimenti a tale assolvimento, è urgentemente invitata a chiarirli e motivarli per iscritto al Dirigente Scolastico, indicando le soluzioni e gli accorgimenti più opportuni, **evitando, comunque, di individuare responsabilità nei Docenti**, sia perché ciò non rientra nei Suoi poteri, sia perché non rientra nei compiti dei Docenti quello della vigilanza, a meno di quella esercitata durante l'ora di lezione.

17. Un opportuno **servizio di assistenza** da parte del Personale Ausiliario per tutte le **attività pomeridiane, curricolari ed extracurricolari**, (Consigli di intersezione e/oInterclasse, e Intersezione/interclasse tecnica; Consigli di circolo, Collegio dei Docenti; Incontri scuola/famiglia, come da elaborando Piano annuale delle attività) con presenza del personale nei luoghi e nelle sedi (Collegio dei Docenti), con relativa gestione delle apparecchiature elettroniche di servizio, ove si svolgono le riunioni.

QUALSIASI ALTRO SERVIZIO, CHE LA S. V. RITENESSE UTILE E NECESSARIO AI FINI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SOPRA INDICATI.

La sottoscritta invita, inoltre, la S. V. ad avanzare proposte in ordine sia alle esigenze di sicurezza, poste dalla **Legge 626/94, D.P.C.M. 6 marzo 2008** e successive modifiche ed integrazioni, sia alle **esigenze di PRIVACY**, poste dal **D.Lgs. 196/03 del 30/06/2003**, ulteriormente prorogate con **D. L. 24/06/2004, n° 158**, (G.U. 147 del 25/06/2004) onde potere sia eventualmente migliorare il servizio già organizzato per la Legge 626/94, sia avviare ed organizzare quello relativo al **D.Lgs. 196/03**.

Infine, in attesa che più precise e condivise modalità possano scaturire dalla contrattazione sindacale d'Istituto, la S. V. è invitata ad indicare, in modo formale, il **nominativo dell'assistente amministrativo che lo sostituirà in caso di assenza**.

Per le finalità e gli obiettivi indicati, però, è anche necessario che si regoli rigidamente l'orario di ingresso e di uscita di tutti; a tal fine la sottoscritta ritiene che copia del foglio con la firma di presenza del Personale A.T.A., comprensiva, a meno di modalità alternative, anche di quella della S. V., debba essere, opportunamente protocollata, consegnata, unitamente a quella degli ulteriori movimenti di ingresso e di uscita del giorno precedente, in Presidenza entro le ore 8,30 di ogni giorno.

Poiché, inoltre, il modo di presentazione del Personale A.T.A. al pubblico ed all'utenza, è un elemento essenziale dell'immagine e dell'efficienza dell'intera organizzazione della Scuola, riteniamo che tutto il personale debba esibire, in modo leggibile e visibile, un cartellino identificativo ed, in particolare, i collaboratori scolastici debbano indossare apposite divise, che possano consentire all'utenza una rapida e facile riconoscibilità.

Tanto premesso e precisato, la S. V. vorrà presentare, sulla base delle presenti DIRETTIVE-OBIETTIVI, entro e non oltre 6 giorni, alla sottoscritta un adeguato PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A., che indichi attività ed incarichi, sapendo che per realizzarlo può ricorrere:

- **al Personale A.T.A. in organico, al quale oltre al normale orario contrattuale di 36 ore settimanali, possono essere riconosciuti ulteriori compensi sia per incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1b del**

C.C.N.L., sia per ulteriori mansioni ed incentivazioni da proporsi e definirsi col Contratto Integrativo d'Istituto in corso di definizione;

- **a Personale A.T.A., esterno alla Scuola, per collaborazioni plurime in attuazione dell'art. 56 del C.C.N.L.**

Ovviamente per rendere efficace, efficiente e produttivo il lavoro di tutti e di ognuno è necessario che si affermi il senso del dovere, il valore della produttività e l'importanza della professionalità.

Per quanto riguarda specificatamente la S. V., considerata l'importanza strategica degli obiettivi indicati, la sottoscritta ritiene che, se raggiunti, debbano essere anche opportunamente compensati e gratificati da un corrispettivo economico, aggiuntivo e straordinario, compatibile con i criteri di Contrattazione Sindacale d'Istituto e con le normative vigenti e con le specifiche **iniziative-progetto** individuabili a fronte di oggettive esigenze e di chiara disponibilità finanziaria.

Per affermare tutto ciò è anche necessario che **si elevi la formazione** e si impongano regole e comportamenti adeguati; per questo, là ove la S. V. volesse attivare specifiche iniziative formative, troverà, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e la concreta utilità delle iniziative proposte, il più convinto sostenitore nel sottoscritto Dirigente Scolastico.

Certi che alla S. V. non sfugge, come già abbiamo avuto positivamente occasione di verificare, l'importanza della distinzione e della chiarezza dei ruoli e dei compiti, La invitiamo, altresì, a relazionarci, a metà anno scolastico, sullo stato di attuazione delle presenti DIRETTIVE-OBIETTIVI e del relativo PIANO DELLE ATTIVITA', che, come detto innanzi, vorrà presentarci nei prossimi 6 giorni.

Precisando Le infine che le presenti DIRETTIVE-OBIETTIVI potranno essere dalla sottoscritta in qualsiasi momento variate e/o integrate ed assicurandoLe tutto il nostro convinto e deciso sostegno, Le formuliamo i più vivi auguri di buon lavoro.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Dott.ssa Mary Morrison