



Prot. n.2256/FP del 9 ottobre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il D.Lgs. 150 del 2009

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

laseguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2015-2016

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. .

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni **di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa". Nella **gestione** del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di **assegnare** le mansioni al personale al fine

di garantire una gestione efficiente ed efficace finalizzata alla qualità del servizio erogato e tenuto conto, ove è possibile, della continuità.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

- **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi, se inseriti nel POF, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura la sorveglianza dell'istituto
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici.
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso dall'istituto.

- **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, avendo cura di garantire, ove possibile, **la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.**

- **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

- **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

- **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

- **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi su elencati costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Per quanto riguarda più in particolare l'organizzazione degli Uffici, dei Reparti e dei servizi generali sono da tenere presenti le seguenti indicazioni:

1) Organizzazione degli uffici (Segreteria Didattica, Amministrativa e del Personale).

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno degli uffici di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata secondo precisi schemi di ripartizione, prevedendo l'articolazione della stessa nel tempo, anche, secondo criteri di flessibilità interna (turn over). Circa la scelta possono essere acquisiti anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V. tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione Contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica etc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) **dovrà** comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio e della possibilità nel tempo di opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori. Pertanto si suggerisce alla SV.; oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learningorganization".

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone interne o esterne all'Istituto notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico(segreto d'ufficio), fatto penalmente perseguibile.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, anche nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano pubblicate sul sito web della scuola. Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- 1) la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente
- 2) le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna
- 3) le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al dirigente e/o ai collaboratori del DS, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA
- 4) i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali
- 5) l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative
- 6) gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni
- 7) siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si i raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza
- 8) siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.
- 9) la posta elettronica e la posta certificata venga scaricata ad inizio mattinata dall'assistente preposto e che le relative caselle siano sempre attive senza accumulo di documenti: di questi vanno cestinati quelli non di interesse e archiviati quelli di particolare importanza.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà ad inizio anno scolastico alla predisposizione di un prospetto riepilogativo da consegnare al Dirigente Scolastico. La S.V. d'intesa con l'RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche).

Infine sarà sua cura prescrivere affinché gli uffici siano lasciati sempre puliti ed in ordine.

2. Organizzazione dei servizi generali.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione, anche in accordo con eventuali imprese di pulizie e presenza di LSU, che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza

Art. 4 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il mese di maggio 2016.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Di particolare rilevanza il problema della assicurazione garantita dei servizi minimi in caso di scioperi o assemblee sindacali del personale. In tali occasioni non potranno essere concessi a nessun titolo permessi o congedi di natura discrezionale e dovranno essere comunque garantiti i diritti dell'utenza previsti per legge.

E' delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. registrato e vidimato giornalmente su registro appositamente predisposto.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario 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 al contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.**

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare.

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.11 -Collaborazione dirigente - direttore dei servizi generali e amministrativi.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine di:

- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio
- stesura del programma annuale
- esame dell'andamento del programma annuale
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.

-consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione
-questioni di ferie e assenze

Art. 12 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13 -Orario di servizio.

Il DSGA al fine di coordinare le attività dell'istituzione scolastica di sua pertinenza effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario: 8.00-14.00; le firme di presenza saranno apposte sullo stesso registro cartaceo predisposto per il personale ATA. Eventuali forme di flessibilità oraria saranno concesse entro il limite massimo della ½ ora previa richiesta scritta al dirigente scolastico. Qualora non venga fatta regolare richiesta, il DSGA si intende non autorizzato. Le ore non prestate dovranno essere recuperate massimo entro il mese, onde evitare accumuli indiscriminati di ore non prestate.

Art. 14 - Disposizione finale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono comunicate in forma scritta al Direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito della scuola www.scuolasalandra.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Michela CIAMPI