



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Istituto Comprensivo Statale "Maredolce"

Scuola Infanzia e Primaria "Guglielmo Oberdan"

Scuola Secondaria di Primo Grado "Salvatore Quasimodo"

Sede: Via Fichidindia, 6 – 90124 Palermo – tel/fax 091/447988

Codice Fiscale: 80013640828 – Cod. Meccanografico: PAIC8AV00G

Pec: PAIC8AV00G@pec.istruzione.it - e-mail: PAIC8AV00G@istruzione.it

Indirizzo Internet: www.icsmaredolce.it

Prot. n.

Palermo, li 12 Ottobre 2018

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
A TUTTO IL PERSONALE
ALL'ALBO DI ISTITUTO
AL SITO WEB**

Oggetto: Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo e ausiliario, per l.a.s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n.59;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 165/01;
VISTO il D. Lgs. N. 150/09;
VISTO il CCNL 2006/09, in particolare gli artt. Dal 44 al 62 e la Tabella A;
VISTO il D.I. 44/01 e il D.A. 895/01;
VISTA la L. 107/15

IMPARTISCE
Le seguenti direttive di massima

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 guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

ICS MAREDOLCE

C.F. 80013640828 C.M. PAIC8AV00G

SEGR - SEGRETERIA

Prot. 0008078/U del 12/10/2018 10:48:58 Normativa e disposizioni attuative



Art.2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì 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 DSGA di vigilare costantemente affinchè ogni attività svolta dal personale ATA 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 Triennale dell'Offerta Formativa”.*

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 c.1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c.1, del D.M. 190/1995.

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 e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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:

A) **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tendere ad assicurare:

- L'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature,
- La vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
 - o 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;

- Il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - La sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto.
- La comunicazione tra 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;

In ordine al coordinamento delle attività degli **assistanti amministrativi**:

- Garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno

La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

C) 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 e al controllo periodico di cui sopra.

D) 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio 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 DSGA 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.

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

dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA 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 DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, 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 2019.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 6
Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo 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 ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico e 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, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.**

Art. 7
Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8
Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

IN attuazione di quanto previsto dal D.I. 44/01 e dal D.A. 895/01 (Regolamento concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

Art. 9
Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal D.I. 44/01 e dal D.A. 895/01, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, 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 DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11
Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

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

Art.12
Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof. Vito Pecoraro





**ICS MAREDOLCE
C.F. 80013640828 C.M. PAIC8AV00G**

SEGR - SEGRETERIA

Prot. 0008078/U del 12/10/2018 10:48:58 Normativa e disposizioni attuative