ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"
Corso Aspromonte –Tel.e Fax 0966-86186 – 89014 **Oppido Mamertina (RC)**
rcis02200t@istruzione.it – www.isoppido.it – rcis02200t@pec.istruzione.it

Prot. n.4384/A22 *Oppido Mamertina,10/10/2016*

AL DIRETTORE S.G.A. ITALO MODAFFERI

ALL'ALBO/SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL vigente;
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

la seguente

DIRETTIVA AL DIRETTORE S.G.A. PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17

Art. 1 – Ambiti di applicazione
Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2016/17. 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 dei Servizi Generali ed Amministrativi e del restante personale ATA.

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 DSGA 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.
Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

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, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.
   Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.
   L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
   1. apertura e chiusura dei plessi garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
   2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
   3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
   4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
   5. assistenza tecnica nei laboratori didattici;
   6. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.
   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.
   Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.
   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.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

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, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del DSGA al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizi.
I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

Gli Assistenti tutti e i collaboratori scolastici devono essere muniti di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Assistenti Amministrativi

Nell'organizzazione dei servizi di segreteria il DSGA si ispirerà a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Prevederà, inoltre, la loro collaborazione alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto. In particolare si dovrà assicurare:

- L'apertura al pubblico degli uffici per un congruo numero di ore e un orario di accesso agli Uffici per il personale interno in modo che gli stessi non intralcino il regolare lavoro degli Assistenti Amministrativi.
- L'archiviazione corretta degli atti.
- La presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico per tutta la durata degli scrutini.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.
Qualsiasi soluzione il DSGA intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una 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 il DSGA, 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 ecc).
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.
È poi opportuno che il DSGA 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 il DSGA 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. Pertanto si suggerisce al DSGA, 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 "learning organization".

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 al DSGA 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 e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.
Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.
Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:
– la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;
– le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al Dirigente riscontro dell'atto di avvenuta consegna;
– le assenze del personale docente, sia della sede che dei vari plessi, siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico al primo collaboratore del Dirigente e comunicate ai vari plessi di servizio; quelle del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA.;
– l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
– siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
– siano sottoposti alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.
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 scolastico 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.
Collaboratori Scolastici
Il personale in questione dovrà avere specifiche istruzioni atte a garantire:
- la segnalazione tempestiva di eventuali classi non coperte da docenti onde consentire alla presidenza l'adozione dei necessari provvedimenti;
- il sostegno alla didattica: permessi di entrata e uscita da far firmare al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, raccolta dei registri di classe;
- la segnalazione di eventuali danni alle suppellettili, alle strutture ed agli impianti, alle apparecchiature e dispositivi, specie quelli per la sicurezza, anche al fine di consentire l'individuazione dei responsabili e l'eliminazione di possibili situazioni di pericolo;

- la pulizia giornaliera generale degli ambienti assegnati e, ogni settimana o qualora ne ricorra la necessità, una pulizia straordinaria dei suddetti spazi (vetri e suppellettili, ecc.)
- La pulizia degli spazi esterni
- Il servizio postale
- L'afflusso e il deflusso degli studenti in condizioni di sicurezza dai cancelli nei vari plessi. Dovrà essere garantita l'apertura, la vigilanza e la pulizia degli ambienti coprendo, con gli istituti della turnazione e della flessibilità, tutto l'orario di servizio. Solo in casi eccezionali si farà ricorso all'intensificazione dell'orario di lavoro per la copertura dell'intero orario di servizio.

In particolar modo, il personale in questione dovrà assicurare una adeguata sorveglianza ai cancelli d'ingresso di ogni plesso dell'istituto per impedire l'accesso non controllato di persone estranee.
Con apposito verbale di consegna affiderà le chiavi dell'Istituto, per l'apertura e la chiusura di ogni plesso dell'Istituto ad un numero di unità di detto personale che riterrà opportuno.
Il personale addetto alla porta dovrà far accedere estranei all'interno dell'istituzione nell'area riservata alla didattica, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.
Assistenti tecnici
Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.
Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.
Addetti all'azienda agraria
Svolgono attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore le mansioni di competenza.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi
Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà entro il 15 dicembre di ogni anno, per le ferie Natalizie, ed entro il 15 giugno, per le ferie estive, un piano organico delle ferie del personale A.T.A, rispettando le seguenti indicazioni:
• il DSGA e l'A.A. che lo sostituisce devono usufruire delle ferie in periodi diversi;
• nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta (o le richieste) del dipendente disponibile; in mancanza di disponibilità sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
Il piano sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico. Le ferie, i permessi giornalieri, o brevi al DSGA, agli assistenti amministrativi, agli assistenti tecnici, agli addetti all'azienda agraria ed ai collaboratori scolastici saranno concessi dallo scrivente, che potrà raccogliere il parere del DSGA.
E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario
Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato 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 cura che essa venga previamente sottoposta 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, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Il DSGA, anche attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilerà sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art 8 - Attività esterne
Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A..T.A vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.
Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Posta in arrivo
Lo scrivente aprirà personalmente quella proveniente dall'Ufficio Postale, annoterà la destinazione e la stessa passerà al protocollo. L'assistente amministrativo addetto al Protocollo provvederà alla registrazione e, la smisterà.
La posta pervenuta tramite fax o recapitata a mano dall'utenza o dal personale andrà sempre portata all'attenzione dello scrivente nel più breve tempo possibile;.
Bisogna privilegiare l'utilizzo della posta elettronica, in tutti i casi in cui è possibile, per evitare inutili spese postali.
Si ricorda che ai sensi dell'art.47 del CAD e dell'art. 14 del decreto del fare è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

Art. 10 - Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale
In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta 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.
Il limite di detto fondo sarà stabilito dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale.
L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 11 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante
In attuazione di quanto disposto dal co. 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12 - 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, 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 opportunamente valutate per verificare le responsabilità di ciascun attore, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13 - Codice disciplinare
Il DSGA e il personale A.T.A., per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 e successive integrazioni; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; detti documenti sono pubblicati sul sito web d'Istituto.

Art.14 - Esercizio del potere disciplinare
In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.15 - Riunioni di lavoro
Il DSGA organizzerà periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Il DSGA comunica al D:S. la data della riunione e riferisce al Dirigente Scolastico degli esiti.

Art.16 - Registri obbligatori
Il DSGA controllerà che i registri obbligatori siano sempre aggiornati e di riposti con la massima cura.

Art. 17 - Presenze in servizio
Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Il DSGA pur nel rispetto delle esigenze di flessibilità dovrà far pervenire alla scrivente proposte circa il proprio orario di servizio, che intende adottare.
Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.
In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente scolastico.
Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Art. 18 - Disposizioni finali

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"
Corso Aspromonte –Tel.e Fax 0966-86186 – 89014 **Oppido Mamertina (RC)**
rcis02200t@istruzione.it – www.isoppido.it – rcis02200t@pec.istruzione.it

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 affissione all'albo e al sito web della scuola.
In attesa che il DSGA formulerà ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL vigente il piano di lavoro del personale ATA, si chiede di fornire al più presto l'ammontare presunto delle risorse economiche comprensivo delle economie relative agli anni precedenti relative a:

1) Fondo dell'Istituzione Scolastica
2) Fondo Offerta formativa -Sostegno all'autonomia, (ex L. 440/97);
3) Fondi attività integrative e iniziative complementari (ex DPR 567/96, come modificato dal DPR 156/99)
4) Fondi per la Formazione
5) Fondi per la sicurezza
6) Fondi progetti speciali (Area a Rischio, ecc)
7) Distinta delle eventuali economie relative all'esercizio precedente distinte per ciascuna voce
8) Altri fondi.

Il Dirigente Scolastico
(Ing. Pietro paolo MEDURI)

Il Direttore S.G.A.
(Dott. Italo MODAFFERI)