



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATI" BENEVENTO

Via Cosimo Nuzzolo n. 37/a - 82100 BENEVENTO

tel. 0824-43745 fax 0824-54387

Cod. mec. bnic84300x - e-mail bnic84300x@istruzione.it - sito web www.scuolamoscati.com

Prot.n. 3647/C1

Benevento, 5/09/2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;

Visto il CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

Tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2013/14 dell' IC "G. Moscati" ;

Tenuto conto del Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2013/14;

Tenuto conto che l'Istituto Comprensivo "G. Moscati" ha recepito nuovo assetto e modificata configurazione con decorrenza 01/09/2013 per effetto del Piano di Dimensionamento Regionale;

Tenuto conto della conseguente , maggiore complessità operativa , derivante dall'attuazione del dimensionamento dell'Istituzione scolastica;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Essendosi, con decorrenza 1/09/2013 e in attuazione al deliberato piano di dimensionamento scolastico , modificata la configurazione della I.S. e con essa l'impianto organizzativo-gestionale è indispensabile che si prestino molta attenzione affinché sia assicurato:

1. Clima sereno e collaborativo
2. Confronto e condivisione
3. Pacatezza nei modi e negli interventi
4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti
5. Attenzione all' esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti
6. Equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte
7. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico
8. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia
9. Aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa dell'IC

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono una linea di guida, per condotta ed orientamento, preventiva allo svolgimento delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e 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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché 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 dell'offerta formativa".

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla DS, con gli obiettivi indicati nel POF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario tenuto conto che, nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

E', pertanto, richiesta al DSGA aderenza di condotta e di comportamento ai seguenti vincolanti principi:

- a. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- b. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c. I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- d. Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili - fiscali

ART. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amm.vo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel POF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con la DS, con i docenti collaboratori della DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. A tal fine E' indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

2. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale.

3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.

4. Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

5. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

6. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica

7. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando il turn over del personale amm.vo e ausiliario, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.

8. Il DSGA deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

9. Il DSGA organizza l'attività istruttoria dell'ufficio.

10. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo, compatibilmente con le risorse assegnate, un Piano di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne

sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche , sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

11. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta alla DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

12. Il DSGA deve rendicontare, periodicamente e per iscritto, alla DS gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

ART. 4

Organizzazione dei servizi amministrativi

Il DSGA organizza i servizi amm.vi (Allegato A), in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche;

All'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno , per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico,i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio. Il DSGA redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali garantendo una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative da Lei coordinate,per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche delle Istituzione Scolastica ed il dispiegarsi del Piano dell'Offerta Formativa . Nel Piano delle attività del personale ATA , il DSGA prevede una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed alle esperienze di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione andrà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro avente carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le differenti *capacità di lavoro*, da equilibrarsi ricorrendo alla voce *intensificazione del salario aggiuntivo*. Sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in casi di assenze prolungate e formare sul campo al lavoro cooperativo. Grande cura quindi dovrà essere dedicata affinché non si verifichino interruzioni del servizio, anche solo temporanee.

Nella divisione del lavoro dovrà tener conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL del 29/11/2007) sia dai diversi livelli di professionalità, competenza, esperienza presenti all'interno di ciascun profilo.

La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei, di cui all' allegato A

Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all' assegnazione di attività di più settori.

Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione , della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e ,se necessario, codificate per iscritto.

Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione e aggiornamento interni e/o esterni individuate anche su proposta dei dipendenti stessi. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili dovrà essere condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti sia di *eventuali limitazioni* nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o indicazioni del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008.

In caso di più assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione, il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area. Contestualmente affiderà per iscritto precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza e leconsegnerà anche alla DS.

Andrà funzionalmente agito ed assicurato dal DSGA:

Un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, individuando le fasi processuali per ogni attività, determinando la modulistica necessaria al controllo periodico di cui sopra, ricorrendo ad assemblee di settore per l'analisi di eventuali punti critici ed ipotesi di miglioramento.

La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi od esiti negativi, ove di Sua competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, formulerà allo stesso le necessarie proposte che saranno valutate e verificate dal DS.

Un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui Lei è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA presenta alla DS un piano di monitoraggio in cui indicare

tempi, modalità, strumenti di controllo. Il DSGA rendiconta alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi amm.vi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi della vigente normativa e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto.

Una periodica informazione al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento.

E' altresì da assicurare un'attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, di adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché al loro uso, introdotte a livello centrale e periferico.

Pertanto, il DSGA:

Indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.

organizza le attività dell'ufficio in modo da: a) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici; b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

- crea un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

- assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

(n.b. Prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative)

- è responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili e della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. Cura la tenuta ordinata dei registri e degli atti dell'Ufficio.

- per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, promuove riunioni di informazione. 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 alla S.V.: 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"

- indica per iscritto i procedimenti operativi e predisporre gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va e la tutela della sicurezza del lavoratore.

- rispetta e fa rispettare il calendario delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente la via telematica.

- presta particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento.

- monitora i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile all'utenza

- adegua ed uniforma la modulistica già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni.

- assicura un'informazione periodica al Dirigente Scolastico in merito a:

Iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da enti/agenzie esterne

Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi

Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale

Tutela della salute dei lavoratori

Decoro degli ambienti interni ed esterni

Organizzazione degli uffici di segreteria scolastica

In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e del cognome) dell'AA che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione.

Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, è auspicabile lo svolgimento di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni qual volta vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.

Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza e con il personale interno, comunichino la loro identità. Inoltre si raccomandano loro la dovuta correttezza e cortesia nei contatti con l'utenza e con il personale.

Le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento devono essere illustrate al personale e le norme contrattuali in materia devono essere pubblicate ed affisse in un luogo facilmente accessibile dal personale.

Vanno impartire adeguate disposizioni all'ufficio affinché:

- ✓ La corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa;

- ✓ Le comunicazioni al personale interno siano consegnate nel più breve tempo possibile

- ✓ Le assenze del personale docente siano immediatamente comunicate al DS o suo delegato e ai Responsabili di Plesso della sede interessata che provvede alle sostituzioni;

- ✓ Le assenze del personale ATA vanno comunicate tempestivamente al DS e al DSGA;

- ✓ L'AA riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;

- ✓ Gli AA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;

- ✓ Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA, o suo sostituto in caso di assenza, prima della scadenza del termine assicurerà dell'avvenuto inoltro della pratica e si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza.

- ✓ Siano sottoposti alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio

- ✓ L'AA a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, provveda ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia.

Orario di servizio

Definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, qualora dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, la S.V. provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferirà in merito al dirigente.

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, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali

prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .

ART. 5

Organizzazione dei servizi generali

1. Il DSGA organizza i servizi generali (Allegato B), bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

2. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico,ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi,ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste dall' allegato A indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine,all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno , per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

4. Il DSGA garantisce il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratore scolastico

6. L'azione dei collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amm.vo incaricato.

7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

8. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi generali , motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi della vigente normativa e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto.

9. Il DSGA deve assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

10. Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nelle succursali.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

ART. 6

Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

ART. 7

Riunioni di lavoro

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle

attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale, in apposito registro, ed una copia verrà consegnata alla DS .

Art. 8

Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato che l'attività, posta a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione, in piena aderenza con l'attuazione del POF.

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto sulla base di accertate esigenze. Nel caso di attribuzione di lavoro straordinario nei confronti del personale ATA, si avrà cura che esso sia congruente con i negoziati sottoscritti in sede di contrattazione d'Istituto.

Art. 9

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, Lei predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, funzionale alle esigenze di servizio, tale da garantire, pur nel rispetto delle norme del CCNL, CCNI e della contrattazione d'Istituto, le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei periodi di maggior intensità lavorativa.

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

La proposta al Dirigente Scolastico della concessione di ferie e permessi a domanda dovrà essere particolarmente cauta nei periodi in cui si registrino assenze per malattia o per godimento dei benefici della L.104.

Art. 10

Incarichi specifici del personale ATA

L'individuazione di detti incarichi sarà da Lei effettuata in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, tenendo anche conto dei bisogni degli alunni in situazione di handicap, e a me proposta per la definitiva assegnazione. Spetta a Lei, anche attraverso periodici incontri che coinvolgano il personale, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, Lei me ne riferirà sollecitamente per gli eventuali provvedimenti di competenza. Allo stesso modo mi terrà aggiornata in merito alle eccellenze di impegno, diligenza, responsabilità nello svolgimento del lavoro assegnato.

Art. 11

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai comma 2 e 3 dell'art.32 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44, Le viene data *delega all'istruttoria delle attività negoziali*, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del POF, secondo quanto deliberato nell'ambito del Programma Annuale, ed eventuali successive delibere del CdI, e le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico, fermo restando ciò che è di sua esclusiva competenza.

Art. 12

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e tenuta dei registri.

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la Sua diretta responsabilità organizzativa, salvo le responsabilità proprie dello stesso assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà sua cura tenere aggiornati ed in ordine i registri dei contratti.

Art. 13

Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta a Lei il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già

stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

Art. 14

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 15

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art.19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, per una periodica rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, al fine di un costante monitoraggio sul rapporto costi/benefici fra risorse umane, finanziarie, strumentali impiegate e risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti dagli obiettivi o carenze organizzative, il DS ed il DSGA, in piena collaborazione, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative, provvederanno a concordare le possibilità reali di interventi gestionali per migliorare la situazione e/o risolvere i problemi emersi.

Lei formulerà al DS proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali con l'obiettivo di attuare in pieno il POF.

Art. 16

Pagamenti

A titolo indicativo, qualora si rendesse necessario per ristrettezze di cassa, stabilire un ordine di priorità per gli impegni di spesa, si orienti secondo la seguente scala:

- a. Salari e ritenute
- b. Fornitori di beni e servizi ed incarichi professionali

Art. 17

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 ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito nell'art.17 comma 1 lettera D del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.

Art. 18

Disposizioni finali

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione d'Istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte Sua, del piano delle attività del personale ATA .

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico . Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce , ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto , si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, alla Carta dei Servizi ed alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Cassese Ernestina

IL DSGA
Luciana De Filippo

(firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)

ALLEGATO A

SETTORI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Personale Docente	Personale ATA	Didattica	Affari Generali	Finanziario e Patrimoniale
<p><u>Organici di diritto e di fatto:</u> compilazione on line e stampa.</p> <p><u>Graduatorie provinciali e d'istituto:</u> compilazione, inserimento, stampa, convocazione supplenti.</p> <p><u>Contratti di lavoro di docenti e di esperti:</u> compilazione, modificazione, registrazione ed estinzione.</p> <p><u>Gestione assenze e ferie:</u> visite fiscali, registrazione, comunicazione Enti esterni, gestione software ministeriale e provinciale, con successiva predisposizione dei decreti personali.</p> <p><u>Gestione fascicolo personale:</u> raccolta classificata della documentazione con successiva archiviazione.</p> <p><u>Attività di formazione e aggiornamento:</u> comunicazione e raccolta attestati.</p> <p><u>Attività di tenuta ed aggiornamento stato personale:</u> raccolta dati e notizie ai fini della redazione dei certificati di servizio, raccolta delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, temporizzazione, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione, pensionamenti, trasferimenti e mobilità in genere.</p> <p><u>Attività di predisposizione pratiche:</u> di piccolo prestito, infortuni e rapporti in genere con i gli Enti Esterni quali l'Inpdap,</p>	<p><u>Organici di diritto e di fatto:</u> compilazione on line e stampa.</p> <p><u>Graduatorie provinciali e d'istituto:</u> compilazione, inserimento, stampa, individuazione supplenti.</p> <p><u>Contratti di lavoro del personale ATA:</u> compilazione, modificazione, registrazione ed estinzione.</p> <p><u>Gestione assenze e ferie:</u> visite fiscali, registrazione, comunicazione Enti esterni, gestione software ministeriale e provinciale, con successiva predisposizione dei decreti personali.</p> <p><u>Gestione fascicolo personale:</u> raccolta classificata della documentazione con successiva archiviazione.</p> <p><u>Attività di formazione e aggiornamento:</u> comunicazione e raccolta attestati.</p> <p><u>Attività di tenuta ed aggiornamento stato personale:</u> raccolta dati e notizie ai fini della redazione dei certificati di servizio, raccolta delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, temporizzazione, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione, pensionamenti, trasferimenti e mobilità in genere.</p> <p><u>Attività di predisposizione pratiche:</u> di piccolo prestito, infortuni e rapporti in genere con i gli Enti Esterni quali l'Inpdap,</p>	<p><u>Fascicoli personali</u></p> <p><u>Tasse scol.-assicurazione-libretto</u></p> <p><u>Iscrizioni:</u> in ingresso ed in uscita</p> <p><u>N.O.:</u> in ingresso ed in uscita</p> <p><u>Frequenza</u></p> <p><u>Attività di supporto ai docenti per scrutini</u></p> <p><u>Esami di Stato e Invalsi</u></p> <p><u>Compilazione diplomi:</u> con successivo invio alle scuole superiori</p> <p><u>Certificazioni</u></p> <p><u>Elezioni OO.CC.annuali e triennali</u></p> <p><u>Attività extracurricolari</u></p> <p><u>Compilazione schede Valutazione e statistica</u></p> <p><u>Anagrafe Scol. Ministeriale, Regionale e Comunale</u></p> <p><u>Buoni libro ordinari ed integrativi:</u> richieste, compilazioni e distribuzioni</p> <p><u>Gestione consigli di</u></p>	<p>Protocollo informatizzato e cartaceo</p> <p>Predisposizione corrispondenza postale cartacea e consultazione nonché stampa della posta elettronica</p> <p>Archivio annuale</p> <p>Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.</p> <p>Rapporti col Comune per manutenzione ed interventi</p> <p>Distribuzione circolari interni e controllo sulla effettiva presa visione</p>	<p>Programma Annuale</p> <p>Bilancio Variazioni</p> <p>Conto consuntivo</p> <p>Tenuta delle scritture contabili</p> <p>Gestione minute spese</p> <p>Impegni, liquidazioni e pagamenti spese e personale</p> <p>Accertamenti, riscossioni, versamento entrate</p> <p>Adempimenti contributivi e fiscali</p> <p>Cura, gestione e manutenzione del patrimonio</p> <p>Tenuta degli inventari</p> <p>Tenuta registro postale</p> <p>Organizzazione archivio</p> <p>Manutenzione ordinaria e rapporti con EE.LL.</p> <p>Acquisti materiali pulizia, sussidi, libri, ecc...</p> <p>Gestione POF-PON</p> <p>Gestione contratti esterni</p>

<p>l'Inail, l'Inps, la DPT, la Ragioneria Prov.le dello Stato, USP, USR, ASL, Ufficio del lavoro.</p> <p><u>Elezioni Consiglio Istituto ed RSU</u></p>	<p>l'Inail, l'Inps, la DPT, la Ragioneria Prov.le dello Stato, USP, USR, ASL, Ufficio del lavoro.</p> <p><u>Gestione turni personale ausiliario</u></p> <p><u>Manifestazioni scolastiche</u></p> <p><u>Progetto FARO</u></p> <p><u>Progetto INVALSI</u></p>	<p><u>classe</u></p> <p><u>Libri di testo</u></p> <p><u>Visite guidate</u></p> <p><u>Viaggi istruzione</u></p> <p><u>Attività sportiva</u></p> <p><u>Corsi PON</u></p> <p><u>Trinity</u></p> <p><u>Pratiche infortuni alunni</u></p>		
--	---	--	--	--

SETTORI DEI SERVIZI GENERALI

ALLEGATO B

Pulizia	Accoglienza	Vigilanza	Servizio Esterno	Collaborazione Segreteria
<p>Aule</p> <p>Uffici</p> <p>Servizi igienici</p> <p>Corridoi</p> <p>Laboratori</p> <p>Scale</p> <p>Cortile</p> <p>arredi</p>	<p>Alunni</p> <p>Genitori</p> <p>Personale</p> <p>OO.CC.</p> <p>Corsi formazione</p>	<p>Custodia sussidi</p> <p>Alunni ingresso</p> <p>Alunni uscita</p> <p>Alunni corsi pom.</p>	<p>Posta</p> <p>Consegne e Ritiri</p>	<p>Fotocopie</p> <p>Circolari</p> <p>Avvisi</p>