



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATI" BENEVENTO
Via Cosimo Nuzzolo n. 37/a - 82100 BENEVENTO
tel. 0824-1909546 - fax 0824-1909554
Cod. mec. bnic84300x - e-mail bnic84300x@istruzione.it
sito web <http://www.icmoscatibn.gov.it>
pec: bnic84300x@pec.istruzione.it



Prot. 3382/C1

Benevento ,1/09/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
- Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;
- Visto l'art. 32 del D. l. n. 44/2001;
- Visto il D. L.vo n. 33 /2013;
- Vista la legge n. 107 /2015;
- Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

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

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.

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 chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

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.

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 PTOF 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. 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

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 previste attività educativo-didattiche, 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 svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati nell'ottica del servizio

all'utenza di riferimento e del miglioramento progressivo e continuo dei servizi , contribuendo all'immagine positiva della scuola. E', pertanto, chiamato ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con le figure dello staff dirigenziale.

2. Svolge la propria funzione tenendo conto non soltanto dell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di quello ascrivibile alla gestione delle risorse umane. Va', pertanto, assicurata una gestione del personale improntata al rispetto della persona, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA cura 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 conseguenti , dando sempre una risposta agli utenti ed al personale.

3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenza e pertinenza sono effettuate d'intesa con il DS.

4. Provvede 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 chiamato ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale che rientri nella sfera delle proprie competenze.

5. Ha 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.

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

7. Organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente affiancandolo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere responsabilmente le proprie mansioni. E', pertanto, opportuno il ricorso ad indicazioni procedurali formalizzate , differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.

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

9. Organizza l'attività istruttoria dell'ufficio.

10. 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. Svolge una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire tempestiva comunicazione alla DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

12. Rendiconta periodicamente 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.

13. Svolge azioni di coordinamento (organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale -assunzioni, mobilità - in collaborazione con il Dirigente scolastico; partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile;partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali siano all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili; partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria)

3.1 Organizzazione dei servizi amministrativi

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 . 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. 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. Particolare attenzione,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 contrattualmente definiti , sia dai diversi livelli di professionalità, competenza, esperienza presenti all'interno di ciascun profilo.

La divisione del lavoro va' effettuata attraverso un declinato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. 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 e chiare. 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 interne e/o esterne 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 .

Andrà funzionalmente agito ed assicurato :

- 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, 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 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 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.
- predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico. 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.S. 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 predispone 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.

- 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
- adeguata 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, attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da soggetti/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

Il DSGA avrà cura di procedere alla:

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio con i seguenti vincoli:
 - b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica in tutti i plessi scolastici;
 - b2. apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.
- c. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale.
- d. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.
- e. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
 - . autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
 - . uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.
- f. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- g. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- h. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- i. Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:
 - Individuazione delle priorità
 - Adempimento di un compito
 - Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
 - Sistematicità nell'espletamento del compito
 - Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)
 - Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
 - Modalità di rapporto con l'utenza
 - Rispetto delle scadenze
- g. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

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 sottoposti a riservatezza, siano adeguatamente trattati. Inoltre si raccomandano loro la dovuta correttezza e cortesia nei contatti con l'utenza e con il personale.

Vanno impartire adeguate disposizioni all'ufficio affinché:

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

✓ 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 della molteplicità e della delicatezza dei compiti propri del profilo professionale di appartenenza, si ritiene che l'orario possa essere gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno concordate col dirigente.

La S.V. controllerà 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 eccedenti 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.

3.2 Organizzazione dei servizi generali

1. Il DSGA organizza i servizi generali bilanciando equamente i carichi di lavoro all'uopo predisponendo proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale sulla base di un'equa distribuzione, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio. Predisporre conseguentemente il piano attuativo delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi con definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.

2. 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 e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

3. Verifica il corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:

- interventi mirati ad alunni con diversa abilità
- interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia

4. Garantisce il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.

5. Vigila sul rispetto delle norme in materia di sicurezza da parte del personale e assicura informazioni al medesimo sull'uso dei detersivi e degli strumenti di pulizia. 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. Organizza i servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.

7. Controlla sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

8. Organizza i turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.

9. Il DSGA rendiconta alla DS periodicamente 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, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

10. Il DSGA assicura comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati.

Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

11. 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 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.

Si conferma altresì indicazione 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 della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche .

.....

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 maggiore efficienza.

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.

Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato a 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 PTOF.

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.

Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, si 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.

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.

Incarichi specifici del personale ATA

L'individuazione di detti incarichi sarà da Lei proposta in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, tenendo conto dei bisogni degli alunni in situazione di handicap. Spetta alla S.V., 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, 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.

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 PTOF.

3.3 Rapporti con l'Ente Locale

Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, , uscite didattiche, , ecc...).

Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.

Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.

Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale.

Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale

3.4 Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa

Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale a.t.a. e delle risorse finanziarie.

Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.

Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.

Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione...
Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

3.5 Programma annuale

Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontro con gruppi di lavoro-progetto, incontri con referenti di progetto, ecc...)

Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.

Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.

3.6 Comunicazioni al personale

Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.

Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.

Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.

Riunioni periodiche (almeno tre volte all'anno) con personale ATA.

3.7 Gestione del patrimonio scolastico

Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.

Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.

3.8 Sicurezza

Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.

Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.

Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.

3.9 Albo di istituto

Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio.

Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

3.10 Privacy

Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003.

3.11 Trasparenza e autocertificazione

Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e ss.mm. e delle linee guida emante dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.

Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali.

3.12 Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore

In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione.

Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.

Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.

Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

3.13 Negoziazione

Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.

Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.

Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.

Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

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 trovano applicazione sino a successive modifiche e integrazioni, ovvero nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad una o più ambiti della Direttiva. 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.

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

Il Dirigente Scolastico
Cassese Ernestina

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)