



Istituto Comprensivo Roseto 1



Via G. D'Annunzio - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)

Tel. 085-8990187 - Cod. Mecc. TEIC842001 - Cod. Fisc. 91043580678

sito web: www.primoroseto.com - email: teic842001@istruzione.it - pec: teic842001@pec.istruzione.it

Prot. n.9892/FP

Roseto degli Abruzzi 03/11/2017

Al DSGA
Al sito Web
All'Albo

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 - Comparto scuola 2006-2009;

Vista la L.107/2015

Visti il RAV, il PDM ed il PTOF aa.sa. 2016/19;

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 DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017- 2018.

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. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- Diritto amministrativo;
- Contabilità dello Stato;
- Legislazione scolastica;
- Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale ordinaria e PEC, la cura delle pratiche infortunistiche per non incorrere nella decorrenza dei termini, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni, la cura dei fascicoli personali di dipendenti ed alunni con particolare riguardo agli atti ad accesso riservato anche alla luce delle disposizioni privacy, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere con particolare riguardo alle procedure indicate dal DPCM del 31 agosto 2016, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Pertanto la SV in qualità di DSGA:

- È individuata 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.
- Provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati;
- 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 PTOF riferendo tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.
- Provvede all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.

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 PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, perseguirà il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) organizzare in modo funzionale il 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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- Esperienza professionale maturata nell'Istituto;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici

- Assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- Conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- Assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- Distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- Garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- Assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

b) controllare costantemente le attività effettuate e 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) verificare periodicamente i risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

d) controllare costantemente le attività svolte e i 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 anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A.

e) verificare periodicamente i risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali 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.

f) monitorare costantemente i procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, accertandosi della qualità dei servizi svolti dai dipendenti connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi avrà cura di:

- Rilevare e predisporre un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale, al fine di darne informazione all'utenza;
- Rilevare difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente scolastico le soluzioni adottate. In caso di esiti negativi presenterà eventuali proposte per il miglioramento dei servizi, progetti di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

g) fornire informazione periodica al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

h) curare l'aggiornamento delle competenze proprie e del personale provvedendo autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, tenendosi costantemente aggiornato in modo da 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.

i) migliorare i processi di comunicazione, sia interni che verso l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

l) predisporre un report bimestrale per il miglioramento del servizio in merito a iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne, problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale, tutela della salute dei lavoratori, decoro degli ambienti, riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

m) garantire la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne anche in rete con

altre scuole, sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

4. Organizzazione dei servizi generali

Nel Piano delle attività devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti nell'ottica della maggiore funzionalità del servizio ed impiego delle risorse e competenze professionali definendo la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Per consentire la copertura di tutti gli ambiti lavorativi il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne in particolare per gli assistenti amministrativi (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, supporto alla progettualità didattica, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione del personale amministrativo in caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività, in linea di massima garanzia di buona competenza, non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., 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.

Il personale amministrativo sarà pertanto organizzato in modo tale da collaborare e condividere prassi lavorative e compiti.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- **Assistenti amministrativi:**

- Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative con identificativo del compilatore o responsabile del procedimento delegato in base ai compiti assegnati;
- Acquisizione della posta, in forma elettronica e/o cartacea nel rispetto delle procedure di dematerializzazione. Per la posta ordinaria si farà uso dei servizi di consegna offerti da Poste italiane. Sia la posta, sia le cartelle per la firma saranno fatte pervenire al Dirigente entro le ore 12:00.
- Predisposizione di idonee misure organizzative affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza anche disponendo che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Collaboratori scolastici:

- Sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- Apertura e chiusura dei vari plessi dell'istituto secondo l'orario di funzionamento di ciascun plesso, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici particolarmente attenta nei momenti non formalizzati (ingresso, ricreazione, uscita, attività laboratoriali);
- Assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- Pulizia di corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori qualora venga meno il servizio di pulizia affidato alla ditta esterna e in collaborazione con la stessa con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico si raccomanda particolare attenzione: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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 con adeguata motivazione. Il DSGA avrà cura di definire in modo puntuale che venga effettuato il servizio che consente al personale ATA di maturare il diritto al riposo prefestivo definito in sede di assemblea e deliberato dal Consiglio di Istituto, accertandosi che il personale recuperi le relative ore di servizio non prestate secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- recupero di ore residue di lavoro straordinario non retribuite, comprese eventuali ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori fuori dal proprio orario di servizio;
- giornate residue di festività soppresse o ferie relative all'anno precedente.

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.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare 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: Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

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

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

Art. 10: Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente 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. Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura salvo diversa scadenza indicata sulla stessa. Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati entro 30 giorni dal termine delle attività e, comunque, non oltre il 30 luglio, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 11 Disposizioni finali.

Il Dirigente Scolastico si riserva di aggiungere e/o modificare le presenti direttive, nel corso dell'anno scolastico, in relazione a compiti relativi ad adempimenti che competono all'istituzione scolastica per effetto di circolari MIUR e/o dell'USR Abruzzo acquisiti successivamente, per adesione a progetti e quant'altro non possa prevedersi alla data odierna.

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 pubblicazione all'albo della scuola.



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa M. Gabriella Di Domenico)

M. Gabriella Di Domenico