



ISTITUTO COMPRENSIVO FRATTAMAGGIORE 3° - GENOINO

Via Senatore Pezzullo, 2 – 80027 Frattamaggiore (NA)
TEL E FAX 081/8306128 (SEGRETERIA) - 081/8316783 (DIRIGENTE)
C.F.95186970638

CODICE ISTITUTO COMPRENSIVO: NAIC8E100T
NAIC8E100T@ISTRUZIONE.IT

CASELLA POSTA ELETTRONICA:

I.C.S. 3° - GENOINO
FRATTAMAGGIORE
Prot. 0004185 del 31/08/2017
B4 (Uscita)

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 legge 107/15
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 17/18

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 2017/18. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e rispetto delle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica previsti nel PTOF

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 quattro aree operative: didattica, personale, affari generali e contabilità

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

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

Il DSGA 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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
2. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
3. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento di servizio in ciascun settore di lavoro, il **DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA** che farà pervenire prima dell'inizio di ciascun anno scolastico.

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.

La dettagliata ripartizione dei compiti scritta dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di un'unità del personale che non consentisse il ricorso a contratti con supplente.

E' opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeresamento.

A tal fine anche per rendere più agevole la sostituzione con i colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione con tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa e nelle procedure.

Allo stesso scopo è opportuno realizzare per il prossimo anno scolastico 2017/18 una rotazione degli personale sulle diverse aree di suddivisione dei servizi amministrativi evitando così la paralisi in specifiche aree in caso di assenza che non prevede sostituzione con supplente.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è garanzia in linea di massima di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce al DSGA, oltre alle 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.

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare alle assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa., gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi e il personale collaboratore scolastico, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti e ai collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia. La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che il

personale sia a conoscenza delle norme contrattuali, del “Codice di Comportamento” come da DPR 62/13 e della pubblicazione del codice disciplinare sul sito della scuola.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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.

Le aree di suddivisione dei servizi amministrativi saranno quattro

Didattica

Affari generali

Personale

Contabilità

Con la proposta di assegnazione delle aree al personale il Dsga predisporrà un piano di lavoro che specifichi per ogni area i compiti dettagliati e specifici di l'assegnatario sarà responsabile

Art. 4 – Orari di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, va dalle 7.50 alle 13,50 per almeno due unità, dalle 8,00 alle 14,00 per gli altri impiegati.

Con l'inizio delle attività didattiche a orario definitivo, l'orario di servizio ordinario va dalle ore 7,50 e chiusura alle ore 15,02 dal lunedì al venerdì per almeno due unità e dalle 8,00 alle 15,12 per tutti gli altri. e un prolungamento dell'apertura pomeridiana degli uffici il martedì e il giovedì fino alle ore 17,00 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico

A rotazione da parte del personale, sarà possibile prevedere l'apertura degli uffici al pubblico in giornate da stabilire, anche per consentire le attività di ampliamento dell'offerta formativa ed eventuali riunioni. Essendo un'apertura al pubblico, la S.V concorderà con il DS l'eventuale necessità di turni pomeridiani anche per il DSGA, prevalentemente in concomitanza con la presenza dei Revisori dei Conti.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti 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 orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) 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 flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio di tale flessibilità saranno periodicamente concordate col dirigente, in modo da non accumulare eccessivi recuperi da mettere in conto ferie. La S.V. concorderà con il DS eventuali particolari forme di flessibilità del proprio orario e avrà cura di effettuare un orario consono alle pratiche di ufficio; la presenza negli uffici in orario pomeridiano deve essere concordata con il D.S.

Ulteriori esigenze di flessibilità del proprio orario derivanti da esigenze personali che richiedano anche temporaneamente l'adozione di modifica del proprio orario di servizio, la S.V. provvederà alla proposta di modifica dello stesso, dandone immediata comunicazione al dirigente.

La S.V. controllerà con estrema cura e periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; **a fine di ogni mese**, eseguito il controllo del foglio del servizio, riferirà in merito al dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, 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 aggiuntivo, 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, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro aggiuntivo senza preventiva autorizzazione del DSGA. Si richiede di vigilare sull'orario dei collaboratori delle sedi staccate in modo particolare per straordinari non concordati con il DS non saranno convalidati nella tabella che a fine mese, dopo essere stata siglata dalla S.V., sarà passata al D.S per la convalida finale

Si ritiene necessario e urgente che la S.V. **in collaborazione con il personale amministrativo predisponga una rinnovata modulistica per le diverse richieste dei diversi utenti (genitori, docenti personale ATA) da pubblicare sul sito istituzionale nei formati compatibili con la pubblicazione e la gestione delle piattaforme utilizzate**

E' necessario inoltre che la S.V. programmi per questo ano scolastico :

- un'attività di riordino dell'archivio degli atti che versa in situazione alquanto caotica.
- una ricognizione dei beni soprattutto in riferimento alle dotazioni tecnologiche, allo scopo di una gestione attraverso la definizione di docenti responsabili che possa essere precisa e organica.
- una riproduzione e conservazione etichettata delle chiavi, oltre quelle normalmente in uso dei diversi locali in tutti i plessi da riporre in luogo protetto e da utilizzare in caso di emergenza e di assenza degli abituali affidatari.

Art. 5 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'organizzazione delle attività didattiche previste nel PTOF in via di definizione, il Dsga presenterà al Dirigente Scolastico una proposta di assegnazione e di ripartizione dei collaboratori scolastici in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione informazione

In particolare il DSGA dovrà assicurare

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di un collaboratore
- la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante lo svolgimento delle attività didattiche
- che il servizio di vigilanza e sorveglianza venga garantito su ciascun piano
- l'igiene la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il dsga predisporrà in tempi brevi e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche , un piano di lavoro riguardante vigilanza e pulizia specificando le singole attribuzioni dei compiti di ogni collaboratore scolastico che presenterà al dirigente e successivamente notificherà al personale

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA dispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA entro e non oltre il 30 aprile, 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 e comunque prevedendo la presenza di non meno di 3 collaboratori scolastici e di tre assistenti amministrativi..

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

Art. 5 – 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.

Art. 6 – 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.

Il Dirigente Scolastico

Ersilia Ambrosino

(carta intestata dell'istituzione scolastica)