



MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"L. DI PRISCO" - FONTANAROSA (AV)

CON SEZ. ASS. PATERNOPOLI, TAURASI, LUOGOSANO & S. ANGELO ALL'ESCA

VIA DIAZ, 94 - CAP 83040 FONTANAROSA - AV

e-mail: avic87300x@istruzione.it - avic87300x@pec.istruzione.it sito web: www.icfontanarosa.gov.it

Cod. Fisc. 90014740642- cod. Min. AVIC87300X - Tel /Fax 0825 475034-0825 476835 -Cod. Univ. Fat. El.: UFX9UD



Prot. n. 2502

Fontanarosa, 25/10/2017

AL DSGA
Albo/Sito web/Atti

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 D.P.R. n. 275/99;

Visto il C.C.N.L. 24/07/2003 e pubblicato sulla G.U. 14 agosto 2003, n. 188 e, in particolare gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2), contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007 e sequenza contrattuale prevista dall'art. 62;

Visto il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n. 44 e, in particolare gli artt. 7 commi 1, 2 e 3, art. 19 commi 1 e 2, art. 24 commi 8 e 9, art. 27 commi 1 e 2, art. 32 commi 1, 2 e 3, art. 35 comma 4;

Vista la Legge 107/15;

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

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi

amministrativo-contabili e dei servizi generali. Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nel passato anno scolastico in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite -

l'utilizzo dei locali che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Considerata la connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza dell'organizzazione nelle trattative sindacali, la gestione del Programma Annuale e dell'attività negoziale impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

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 Triennale dell'Offerta Formativa dell'IC che si distingue in scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

Art. 1

Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale da Lei svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Essa costituisce 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 sue competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, Lei è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di seguito assegnati ed agli indirizzi impartiti per mezzo di questa direttiva.

Sarà sua cura vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 Triennale dell'Offerta Formativa**, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei tre ordini di scuola e dei plessi che compongono l'Istituto Comprensivo.

A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, Lei è **tenuto ad un costante impegno di 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.

Art.3

Assegnazione dei criteri.

Lei dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- 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. 4

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale da Lei coordinato andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e dal PDM, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative da Lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche 2017/2018 di questa Istituzione Scolastica ed il dispiegarsi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento. A questo scopo predisporrà il Piano delle Attività del personale ATA.

Il Piano delle attività deve essere coerente ai documenti programmatici dell'istituzione in modo da garantire la fattibilità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla luce del livello di servizio indicato nella Carta dei Servizi, alle norme esplicitate nel Regolamento di Istituto e agli impegni assunti secondo il Patto di Corresponsabilità.

B) 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 un team di 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.

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 rilasciate dalla ASL o da 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.

- **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.
- **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.**

C) 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.

Nello specifico:

- **Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze** imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica.
- Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di

ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, D.P.R. 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti. Considerato che si sono registrati in molte scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;

- **Relativamente alla normativa sulla privacy**, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.
- **Monitorerà 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 ai cittadini.
- **Adeguerà ed uniformerà la modulistica** già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni.
- **Curerà l'attuazione e il rispetto della vigente normativa in tema di dematerializzazione dei processi amministrativi e decertificazione, in considerazione anche della formazione del personale ATA che ha partecipato al PNSD.**

D) Un'informazione mensile 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

E) Un'efficiente ed efficace organizzazione dell'Ufficio di Segreteria:

- **La divisione del lavoro** ai fini del perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di

omogeneità, sempre tenendo conto delle attribuzioni previste dal CCNL 2007 per quanto attiene ai profili professionali;

- **La prosecuzione del miglioramento dei processi di comunicazione** sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza e certezza*, attraverso la *messa a sistema*, ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web;

- **Miglioramento dell'organizzazione amministrativa:**

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'imminente entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D. Lgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per dare assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni;

- 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.**

- Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

- Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. , nel rispetto della normativa vigente assicurerà il giusto supporto per l'espletamento dell'iter necessario sia per l'inoltro della richiesta di visita fiscale, sia l'eventuale riduzione dei compensi, sia richieste di giustificiche al personale assente ma non presente presso il domicilio indicato; a tale scopo la scrivente delega la S.V. all'esperimento di tutte le pratiche relative gli accertamenti dovuti.

- Si devono 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 digitale e autografa 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, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno.

F) Un'efficace organizzazione del Personale Collaboratori scolastici:

- Per quanto attiene i collaboratori scolastici, si conferma quanto già riportato per gli AA, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione (compatibilmente con le risorse economiche disponibili), di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare pubblicato sul sito.
- Si ribadisce che la ripartizione dei carichi di lavoro deve essere improntata a 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 in particolare conto delle attitudini, valutando anche le precedenti esperienze.
- Nell'individuare un AA che coadiuvi il DSGA nella gestione dei Collaboratori Scolastici è importante tenere conto della continuità e della professionalità delle risorse umane disponibili, coinvolgendo prioritariamente figure che abbiano nell'articolazione del loro contratto di lavoro competenze organizzative quali, ad esempio, l'articolo 2.
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve altresì assicurarsi che ogni dipendente indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo.
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve, altresì, assicurarsi che venga garantita presso ciascun plesso:
 - ▶ la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di almeno un collaboratore scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
 - ▶ la vigilanza sugli alunni: in ingresso; in uscita; durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, secondo le modalità previste nel Regolamento di Istituto; nel periodo di pre e post scuola.
 - ▶ l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico.
 - ▶ Che il servizio di sorveglianza, nel caso di edifici strutturati su più piani, venga garantito in modo omogeneo in tutti i luoghi.
 - ▶ **Che i collaboratori scolastici non facciano assembramento all'ingresso della scuola a scapito della sorveglianza e della pulizia nei diversi spazi.**

Il conseguimento di tali obiettivi costituisce elemento di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del controllo di gestione, ai sensi degli art.2 e 4 del D.Lsg.30 luglio 1999 n.286.

Per tutto ciò potrà avvalersi in particolar modo del contributo, oltre della sottoscritta, dell'ufficio di Presidenza (collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori per la sicurezza, referenti di plesso, referenti di progetti/commissioni e coordinatori dei consigli di classe), e dell'esperienza degli assistenti amministrativi .

Art.5

Orario di lavoro

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve articolare l'orario su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al sabato, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto (se necessita), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

Inoltre, tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito con la massima flessibilità, in riferimento alle esigenze di servizio.

In merito all'orario della Segreteria esso si articola in antimeridiano e pomeridiano, in ogni caso a partire dalle ore 7.55. Tuttavia qualora, dopo aver definito l'orario individuale di lavoro, la S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato, a fine mese, comunicandone il risultato al DS, predisponendo strumentazione per la rilevazione di presenze del personale;

Nel rispetto delle disposizioni dell'art.54 del CCNL comunicherà al dipendente eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti acquisiti.

Art.6

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, ma al DS 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.7

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 PTOF.**

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto sulla base delle esigenze, accertate da Lei o da me medesima. Nel caso di attribuzione di lavoro straordinario nei confronti del personale ATA, secondo le intese assunte con il DS, si avrà cura che esso sia congruente con i negoziati sottoscritti in sede di contrattazione d'Istituto.

Art.8

Svolgimento attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art.9

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

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

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44, Le viene data *delega di svolgimento delle attività negoziali*, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, 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.11

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 tutti i registri dei verbali, dei contratti, l'Albo dei Fornitori ad eccezione del quaderno dei verbali del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe. Inoltre è sua cura la custodia dell'archivio inerente le azioni svolte in merito all'attuazione del D.lgs. 81/2008.

Art.12

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.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuta a darne immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

E' istituito un registro, a pagine siglate e numerate dal DSGA, nel quale vengono registrate, in ordine cronologico, le sanzioni di questa tipologia. Il DSGA cura la tenuta di questo registro, avente carattere riservato.

Art.13

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 raccordate 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.14

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 e, se occorre, l'ufficio di presidenza, 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 ed, eventualmente, all'Ufficio di Presidenza, proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali con l'obiettivo di attuare in pieno il PTOF.

Art.15

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.16

Precisazioni

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 e comunque entro i termini previsti dall'art.6 comma 4 del CCNL/07.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte mia, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

Disposizioni finali

In considerazione della complessità del futuro anno scolastico, mi riservo di entrare nello specifico di singole attività (reclutamento del personale a tempo determinato, gestione patrimoniale dei beni, gestione della cura degli edifici scolastici, altro) solo nel momento in cui se ne riscontrasse la necessità.

Nell'ottica di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva è consegnata brevi manu al DSGA.

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

* F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
dott.ssa Antonella De Donno

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c.2, D.Lgs. n.39/93