



ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI"



Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1
74023 GROTTAGLIE
tel. segret. 099 5635481 – tel. presid. 099 5619721, Fax n. 099 5669005
www.istitutocomprensivopignatelli.gov.it

Distretto n.054 - Cod. Mecc. TAIC85900X - C.F. 90214490733; @-mail, taic85900x@istruzione.it; PEC, taic85900x@pec.istruzione.it

Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454);
Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956);
Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5635481 - 5619721)
Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5612441, tel. presid. 099 5619589 - fax 099 5619588)

Prot. n. 3779/fp

Grottaglie, 06.09.2016

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Oggetto: Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
Visto il D.l. 44/01 e, in particolare, l'art. 7, commi 1, 2, 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;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista gli artt. dal 44 al 62 e la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la Direttiva n. 8/2007 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;
Visto il Dlgs 150/2009;
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,

IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

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 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, nel rispetto del Decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80 riguardante il "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione (GU n.155 del 4-7-2013)".

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".



ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI"



Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1
74023 GROTTAGLIE
tel. segret. 099 5635481 – tel. presid. 099 5619721, Fax n. 099 5669005
www.istitutocomprensivopignatelli.gov.it

Distretto n.054 - Cod. Mecc. TAIC85900X - C.F. 90214490733; @-mail, taic85900x@istruzione.it; PEC, taic85900x@pec.istruzione.it

Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454);
Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956);
Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5635481 - 5619721)
Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5612441, tel. presid. 099 5619589 - fax 099 5619588)

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.

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.

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 prioritari da conseguire:

1. Offrire un servizio di recupero strutturato e a regime al fine di acquisire maggiori e più adeguate competenze specifiche per l'apprendimento di contenuti disciplinari;
2. Migliorare gli esiti degli studenti;
3. Abbassare il rischio del raggiungimento della soglia di malessere che prelude ai fenomeni di abbandono e dispersione scolastica, anche attraverso la progettazione di unità di apprendimento comuni;
4. Migliorare le prestazioni degli studenti nelle prove standardizzate nazionali in Italiano e Matematica e migliorare le competenze di cittadinanza coerentemente con il Piano di Miglioramento.

L'intero PTOF verrà pertanto strutturato sulla base di detti obiettivi.

Alcune delle attività ad esso afferenti si svolgeranno in orario pomeridiano e necessiteranno di adeguata turnazione dei collaboratori scolastici. Di tali attività si darà comunicazione con largo anticipo, si da predisporre gli interventi richiesti. Tuttavia, partendo dai suddetti obiettivi, tutta l'attività dovrà conformarsi a:

a) 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. apertura dei plessi dell'istituto mediante orari flessibili e funzionali all'erogazione del servizio, rispettando il contratto di categoria e garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. Più in particolare:
 - l'apertura/chiusura della scuola - con attivazione/disattivazione allarme¹ - e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
 - la pulizia in tutti i corridoi, interni ed esterni, reparti, aule, palestre e laboratori e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni;
 - la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

¹ Determinare chi sia in possesso sia delle chiavi di accesso a tutti i plessi, sia dei comandi di allarme on/off.



ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI"



Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1
74023 GROTTAGLIE
tel. segret. 099 5635481 – tel. presid. 099 5619721, Fax n. 099 5669005
www.istitutocomprensivopignatelli.gov.it

Distretto n.054 - Cod. Mecc. TAIC85900X - C.F. 90214490733; @-mail, taic85900x@istruzione.it; PEC, taic85900x@pec.istruzione.it

Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454);
Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956);
Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5635481 - 5619721)

Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5612441, tel. presid. 099 5619589 - fax 099 5619588)

- fornire per ogni bimestre e per ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2002/2005, art. 53, c. 6.
 - predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc..., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa...)
 -
 - 2. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative. In particolare, gli assistenti amministrativi devono:
 - garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
 - assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
 - organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.
 - 3. Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.
- b) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.
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.
- c) 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) 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) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) Periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) 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. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi con cadenza mensile (seconda decade).

Art. 4 – 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI"



Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1
74023 GROTTAGLIE
tel. segret. 099 5635481 – tel. presid. 099 5619721, Fax n. 099 5669005
www.istitutocomprensivopignatelli.gov.it

Distretto n.054 - Cod. Mecc. TAIC85900X - C.F. 90214490733; @-mail, taic85900x@istruzione.it; PEC, taic85900x@pec.istruzione.it

Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454);
Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956);
Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5635481 - 5619721)

Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5612441, tel. presid. 099 5619589 - fax 099 5619588)

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile (seconda decade).

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del bimestre, o comunque entro la seconda decade del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico 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.

Art. 7 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, 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 DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 8 – Gestione delle risorse finanziarie

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili;
- Rispettare procedure, tempi, scadenze e norme;
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui.

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

In attuazione di quanto disposto dal comma 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI"



Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1
74023 GROTTAGLIE
tel. segret. 099 5635481 – tel. presid. 099 5619721, Fax n. 099 5669005
www.istitutocomprensivopignatelli.gov.it

Distretto n.054 - Cod. Mecc. TAIC85900X - C.F. 90214490733; @-mail, taic85900x@istruzione.it; PEC, taic85900x@pec.istruzione.it

Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454);
Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956);
Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5635481 - 5619721)
Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5612441, tel. presid. 099 5619589 - fax 099 5619588)

Art. 11 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.*

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12 - Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2001)

Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione. Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro. Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza. Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Art. 13 - Orario di servizio (art. 51, CCNL 2006-2009)

Il D.S.G.A, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede della scuola primaria secondo il seguente orario: da lunedì a venerdì entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30 uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.30. Tale orario potrà essere rimodulato alla luce delle esigenze di attuazione del PTOF e della contrattazione di istituto, nel rispetto della normativa vigente che prevede un'articolazione settimanale in 36 ore.

Art. 14 - Inadempienze

Mancanze in ordine a quanto qui impartito costituirà motivo di valutazione dei comportamenti inadempienti e di procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

Art. 15 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio del sito Web della scuola, nonché sul sito web della scuola, sezione BACHECA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MARISA BASILE