



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*ad indirizzo musicale*

**“POLITEAMA”**

(ex La Masa - Archimede - Federico II)

*Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado*



\*\*\*\*\*

**Prot. N6151/ B4 del 05.10.2015**

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Sig.ra Maria Pia Pirrera

**SEDE**

**ALL'ALBO D'ISTITUTO**

**AL SITO WEB**

**Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2015/2016**

## **Art. 1**

### **Ambiti di applicazione.**

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 svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA.

In particolare il Piano per la scuola digitale che sarà adottato dal MIUR comporterà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e che dovrà essere oggetto di una progettazione condivisa

Si prevede che le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, determineranno gravi difficoltà nel servizio in

tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro da cui potrebbero scaturire errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica.

L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi da un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

## **Art. 2 Ambiti di competenza.**

- a. 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.
- b. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa"*.
- c. 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.
- d. Si dovrà dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.
- e. Si dovrà altresì dare priorità alla predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.
- f. Il pagamento dei compensi al personale, a conclusione di progetti posti in essere dovrà avvenire immediatamente dopo l'erogazione dei fondi evitando attese, lungaggini e solleciti.
- g. L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi.
- h. Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione nonché alla normativa sulla sicurezza sarà particolarmente attenzionato e posto in essere dalla S.V. lo smaltimento degli archivi cartacei attraverso sia lo smaltimento dei documenti sia la digitalizzazione dei documenti predisposta secondo le disposizioni che saranno date dalla S.V. al personale incaricato di occuparsene.
- i. 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.

- a. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle scelte educative e didattiche operate dagli OO.CC. di questa Istituzione scolastica, esplicitate nel Ptof, e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- b. L'attività amministrativo-contabile è al servizio dell'attività educativa e didattica, ad essa funzionale, pertanto dalla S.V. dovranno essere posti in essere, di corredo con tutto il personale ATA, i comportamenti e le misure amministrative/contabili/ausiliarie necessarie e finalizzate a dare slancio e piena attuazione alla predetta attività nel rispetto dei tempi alla stessa correlati nonché a facilitare e supportare l'azione dei docenti investiti dal Collegio dei docenti di specifici compiti (ad es. Funzioni strumentali, referenti, coordinatori etc..) come da organigramma notificato alla S.V. ed all'ufficio di segreteria
- c. Con riferimento alla nuova programmazione 2014/2020 saranno specificatamente attenzionate le fonti di finanziamento Pon per dare concreta attuazione a moduli ed azioni finalizzati all'innalzamento delle competenze chiave, al conseguimento delle competenze di cittadinanza attiva, alla diminuzione della dispersione scolastica, alla formazione del personale scolastico.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**1). la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. Sarà cura della S.V. notificare alla scrivente, ai fini della successiva adozione, il Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei **collaboratori scolastici**, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tendere ad assicurare in ogni plesso:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
  - la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
- Il rispetto degli orari di ricevimento dell'Ufficio di Presidenza e degli uffici del D.S.G.A. e della segreteria nonché l'osservanza della fascia oraria di ricezione di telefonate da parte di soggetti esterni sia all'Istituzione scolastica che all'Amministrazione scolastica centrale e periferica;
  - l'apertura/chiusura della scuola 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 ed il controllo di tutti gli ingressi: principali e secondari ;

- 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 sorveglianza sugli ingressi, sui corridoi, sulle vie di uscita, per evitare l'accesso di personale estraneo e/o di genitori tranne che siano autorizzati dalla Presidenza;
- 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;

In ordine al coordinamento delle attività degli **assistenti amministrativi**:

- 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 e delle scadenze nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative che consentano un celere ed efficiente funzionamento dell'ufficio anche in assenza di alcune sue unità operative.
- Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e mediante diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili la valutazione delle procedure seguite
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo

## **2) la 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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

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 dai Collegi sanitari dell'AUSL competente per territorio o del medico del lavoro.

## **3) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico.

**4) 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.

**5) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**6) la 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.

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.*

#### **Art. 4**

### **Svolgimento di attività esterne**

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

#### **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 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il mese di maggio 2016.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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 almeno mensile.

#### **Art. 6**

### **Svolgimento attività aggiuntive, 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 della 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 mese, o comunque entro il giorno 6 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. 7** **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico su proposta del D.s.g.a.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art. 8** **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-con-tabile 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 inter-ministeriale, 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. 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.

## **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.*

Il D.s.g.a. è responsabile della gestione dei servizi amministrativi/ausiliari e delle attività agli stessi correlate e risponde dei risultati.

## **Art. 12 Disposizione finale**

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello/a scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Ringraziando della collaborazione si augura buon lavoro



Palermo 05.10.2015

S. M.  
Palermo 05/10/15  
*[Handwritten signature]*