



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE, SECONDARIE DI 1°GRADO
DI AMENDOLARA, ORIOLO, ROSETO CAPO SPULICO
Via Roma, 1 - 87071 - AMENDOLARA (CS)

Cod. Fisc. 81000510784 - Cod. Mecc. CSIC85200V
CODICE UNIVOCO: UF91NK - NOME DELL'UFFICIO: Uff_eFatturaPA

csic85200v@istruzione.it : csic85200v@pec.istruzione.it ☎ 0981911010 ☎ 0981911535
sitoweb: <http://www.istitutocomprendivoamendolara.gov.it> <http://share.dscola.it/icamendolara/default.aspx>

PROT. 5522 A 15 b

AMENDOLARA 08 10 2018

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della L.59/97
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009
- Visto Part. 19 del D.I.44/ 2001
- Vista la Tabella A - profili di area del personale ATA - allegata al CCNL Comparto scuola 2016- 2018
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019, elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico, con Atto di indirizzo prot.6851 A 22 C del 6/11/2016, e approvato dal Consiglio d'istituto del 15/01/2016
- Viste le modifiche al suddetto Piano, che hanno ricevuto parere favorevole dal Collegio Docenti del 25/10/2016 e sono state approvate dal Consiglio d'istituto nella seduta del 25/10/2016;
- Visto il Piano Annuale delle Attività dei Docenti per l'A.S. 2018/2019

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Art.

1
Ambiti di applicazione
Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Direttore SGA) e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2
Ambiti di competenza
Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate dal Dirigente Scolastico in coerenza con gli obiettivi e le regole dell'istituzione Scolastica, il Direttore SGA 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.**
Spetta al Direttore SGA 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"*.
Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale, nel rispetto delle competenze dimostrate/certificate al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Tutto deve essere finalizzato al miglioramento continuo, alla soddisfazione dell'utenza e all'immagine positiva dell'istituzione Scolastica.

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali dell'istituzione Scolastica, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/97 e dell'art. 1 commi 1, 2, 3 della L. 107/15.

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore SGA.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Istituzione Scolastica contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze inerenti i progetti di ampliamento dell'offerta formativa per i quali è necessario:

1. Assicurare la pulizia, la chiusura dei plessi, la sorveglianza dei locali e l'eventuale assistenza tecnica
2. La sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni
3. Il controllo e la sorveglianza nel caso di uso di strutture interne ed esterne (palestre, etc.) concesse in uso all'Istituzione Scolastica.

b) 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, sempre nel rispetto delle competenze dichiarate/certificate, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Bisogna, inoltre, tener presente le esigenze funzionali derivanti dal PTOF, le quali variano di anno in anno, essendo calibrate sulle esigenze formative degli allievi.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA, che dai 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 da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo dei sistemi informatici, di reti tecnologiche e di programmi.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei *desiderata* dei dipendenti. Vanno tenute, poi, in conto eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore SGA formula allo stesso le necessarie proposte.

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

f) La periodica informazione da parte del Direttore SGA al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione Scolastica, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore SGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed 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.286/99.

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 dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi**. Di essi il Direttore SGA 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 Direttore SGA 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 sarà sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 20 giugno 2018.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), nonché per la tempistica delle ferie, il Direttore SGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

E delegato al Direttore SGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il Direttore SGA avrà cura, qualora si renda necessario, di far recuperare al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il Direttore SGA relazionerà periodicamente al Dirigente Scolastico.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore SGA 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 Triennale dell'Offerta Formativa. Compatibilmente con le necessità derivanti dal servizio ordinario affidato ad un'unica figura per plesso scolastico e con le attitudini di ciascun collaboratore, potrebbero essere svolte, per quanto di competenza, attività di piccola manutenzione.

Presso la sede centrale, dove si svolgono gli incontri collegiali, è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico in possesso di adeguate competenze onde predisporre le attrezzature tecnologiche/scientifiche (LIM, videoproiettore, PC portatile collegato allo schermo di proiezione, microfoni, etc.).

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal Direttore SGA. Nel caso di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore SGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 10 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. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il Direttore SGA ne riferirà immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatori o.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione Scolastica.

Spetta al Direttore SGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi (attività estensive). In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore SGA ne riferirà sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore SGA nelle attività negoziali

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.1.44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore SGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle loro finalità, e l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore SGA, 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 D.I.44/2001 art.34 c.6, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore SGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, in materia di gestione amministrativo- contabile, vanno costantemente ricollegate 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. 11

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dal D.I.44/2001 art.19, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore SGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore SGA formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione Scolastica.

Art. 12

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore SGA 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 Direttore SGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 13

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett d, del D.Lgs. 165/2001.

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

Art. 14

Orario di servizio

Il Direttore SGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione Scolastica, effettua una presenza nella sede secondo un orario di trentasei ore settimanali, flessibile e funzionale agli adempimenti di competenza.

Per il personale amministrativo e ausiliario l'articolazione dell'orario di servizio dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi
- distribuzione equa dei carichi di lavoro
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario per i docenti, delle attività funzionali all'insegnamento, considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimenti periodici dei genitori, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni varie,

operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, etc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificarsi di carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive (estensive) e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Direttore SGA autorizzerà la prestazione di ore aggiuntive (attività estensive) sulla base dell'organizzazione del lavoro predisposto in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Art. 15

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore SGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo, nonché pubblicazione sul sito web istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elisabetta D'ELIA



