



Istituto di Istruzione Superiore "Delfico - Montauti" Teramo

Sedi Associate: Liceo Classico "M. Delfico" – Liceo Artistico "G. Montauti"

Presidenza Tel. 0861/248077

Segreteria Tel. 0861/250664 – Fax 0861/250663

Piazza Dante n. 20 - 64100 Teramo

Codice Fiscale 92043530671

e-mail teis012009@istruzione.it – sito www.liceodelfico.it



Prot. n. 827

Teramo 23 marzo 2017

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;
Visti gli artt. 7, 19, 24, 27, 32 e 35 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 44 e 47;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il Decreto Legislativo 150/2009
Visto il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2016/17;
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

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.G.S.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati e declinati:

- Efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;

- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituzione scolastica e alle attività previste nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in riferimento agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Art.2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito 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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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 e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i 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 PTOF 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:

Servizi Amministrativi

1. la divisione dei compiti che consenta una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori per garantire continuità, efficacia ed efficienza del servizio;

2. un orario di ricevimento del pubblico tutti i giorni, al mattino e, per due giorni alla settimana nel pomeriggio;
3. la maggiore informatizzazione delle procedure amministrative;
4. l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
5. la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della Scuola;
6. gli eventuali servizi esterni presso l'Uffici e/o Enti o istituzioni o privati;
7. un efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Servizi Ausiliari

1. Orari di apertura dell'istituto compatibili con le attività:
 - per il Liceo Classico: dalle ore 7,30 alle ore 17,30 (alle 18,00 il lunedì e il martedì, il sabato alle 14,00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
 - per il Liceo Artistico; dalle ore 7,45 alle 14,15 dal lunedì al venerdì (il sabato dalle 8,00 alle 14,00)
2. la vigilanza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici; durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora il docente sia costretto ad assentarsi per breve tempo;
3. la pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
5. la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute;
6. l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni diversamente abili;
7. la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della Scuola e gli alunni;
8. i servizi esterni presso l'Ufficio Postale e/o Enti o istituzioni, o privati;

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

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 delle competenze, 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.

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.
- F) **L'informazione periodica del D.S.G.A al personale A.T.A.** sull'andamento generale del servizio ai fini della condivisione dei risultati della gestione
- G) **L'informazione mensile al Dirigente** su iniziative ed eventuali problematiche relative ad ambiti di sua competenza.

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.

Art. 4 – Organizzazione dell'Ufficio di segreteria

Le attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. tenuto conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. 29/11/2007e dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., sulla base delle presenti direttive, predisporrà un organigramma dettagliato delle competenze per quanto attiene ai profili professionali allo scopo di individuare i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

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 di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet "Servizio facile" della Provincia di Teramo 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.

Inoltre, il DSGA è 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 vigilerà 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 PTOF. Riferirà tempestivamente al Dirigente ogni situazione che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA promuoverà e vigilerà sulla conformità dei comportamenti professionali del Personale ATA rispetto al Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/7/2003 e rispetto alle norme connesse con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Il DSGA tutelerà il rispetto della privacy per gli atti giacenti negli uffici di segreteria e negli archivi.

Art. 6 – Organizzazione dei servizi generali

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività dei collaboratori scolastici., che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, assegnando gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione delle superfici e specificando le singole attribuzioni dei compiti. Valorizzerà le professionalità del personale, ne curerà la formazione e lo coinvolgerà nelle proposte relative al piano delle attività. Nell' assegnazione di incarichi che comportano una marcata esposizione al rapporto con il pubblico terrà conto delle attitudini e di precedenti esperienze.

Art. 7 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà 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 D.G.S.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio e senza aggravio di costi per l'Istituzione Scolastica. Con sollecitudine informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

Art. 8 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

In riferimento a sopraggiunte esigenze di funzionamento e di servizio , il D.G.S.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario prevedendo un'opportuna rotazione del personale e dandone motivata comunicazione al Dirigente Scolastico. Con l'assenso e/o su richiesta del personale interessato il D.G.S.A potrà compensare con recuperi, in alternativa all'assegnazione della quota riservata sul F.I.S. per il compenso del lavoro straordinario, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9 – Incarichi specifici del personale ATA

Non vengono attribuiti incarichi specifici al Personale ATA in considerazione del fatto che la totalità del personale è in godimento della prima posizione economica. Il fondo specifico assegnato, in accordo con la RSU d'Istituto, viene destinato al compenso del lavoro straordinario indispensabile per garantire gli orari di apertura di cui al precedente art. 3.

Art. 10 - Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.l. 44/01, il D.S.G.A. svolgerà le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Inoltre svolgerà 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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 11 – Beni inventariali

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 27, D.l. 44/01). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 12 – Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro o apparecchiature non in dotazione della Istituzione Scolastica.

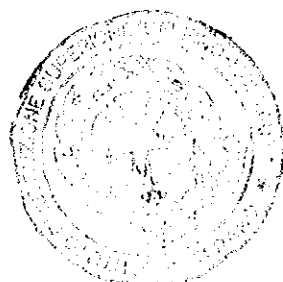
Art. 13- Esercizio del potere disciplinare

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 14 - Precisazioni

Sulla base di esigenze o problematiche eventualmente emerse nel corso dell'anno scolastico, potranno seguire successive comunicazioni al riguardo da parte del Dirigente Scolastico. Ai fini di una proficua e fattiva collaborazione, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno rese note a tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lorenza Di Giampaolo