



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo G.Rodari

Viale Regina Margherita 2 – 20846 Macherio

Tel: 039 2017829 Fax: 039 8943627

e-mail ufficio: ddsrodari@tin.it – miic89600t@istruzione.it
www.icrodarimacherio.it

Macherio, 18.09.2017
Prot.n. 2923/A39d

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 08.03.1999 n. 275;

VISTO l'art. 19 del D.I. n. 44/2001;

VISTO l'art. 25 comma 5 D.Lgs. 165/2001;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2017/2018.

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 e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione Scolastica durante l'anno scolastico 2017/18. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Finalità

I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare

- l'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
- la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- la sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione Scolastica;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa l'igiene;
- la corretta 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.

Art. 3 - Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 esemplificativo e non esaustivo:

controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale e quella 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 relativa all'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; la rilevazione quotidiana delle presenze di tutto il personale, la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze, la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale, la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio e il rispetto alla tempistica degli adempimenti.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA provvede inoltre a formalizzare l'assetto del personale ATA attraverso la stesura del piano operativo delle attività ad esso affidate con attenzione a:

- utilizzare le risorse umane secondo il profilo di appartenenza e attribuire funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto,
- determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro e rispettare eventuali limitazioni certificate da Collegi sanitari della ATS,
- garantire il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto,
- motivare gli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica,
- organizzare periodici momenti di verifica per coinvolgere il personale riguardo il modello organizzativo e le procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale,
- promuovere i comportamenti professionali del personale ATA previste dal Codice di comportamento di cui al CCNL 29.11.2007,
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Il DSGA vigila 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, relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico l'andamento delle attività e riferisce tempestivamente allo stesso ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai 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:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 19.00 (il sabato quando previsto), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, la loro praticabilità in caso di emergenza, oltre a una azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
 3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
 4. igiene e decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
 5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative, anche garantendo un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso a servizi amministrativi in orari adeguati;
 6. collaborazione nella realizzazione dei laboratori didattici;
 7. modalità operative e orari adeguati a garantire l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.
- 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 della professionalità, attraverso i canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto 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 o 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, oltre che dell'adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi; dei risultati conseguiti, eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento o esiti negativi.

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 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 la compatibilità del servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa

venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente 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 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Emilia Ferrari

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lvo 39/93)