



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME**

SCUOLA DELL'INFANZIA "Gabriella Grandi" e PRIMARIA "Gustavo Serotti"

STATALI DI OSTERIA GRANDE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "FRATELLI PIZZIGOTTI"

VIA XVII APRILE 1 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (BO)

TEL.051-941127 FAX 051-943601 - Codice Fiscale: 82003690375

e-mail : [boic86500d@istruzione.it](mailto:boic86500d@istruzione.it) - e-mail certificata: [boic86500d@pec.istruzione.it](mailto:boic86500d@pec.istruzione.it)



Prot.n. 4198/C02\_

Castel San Pietro Terme, 20 settembre 2016

### 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;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n.44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
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

### EMANA

## DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/16

### 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'annoscolastico 2016/17. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### Art. 2 -Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti 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 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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione al competente centro per l'impiego sul sito internet [cli.clavoro.gov.it](http://cli.clavoro.gov.it) 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.

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.

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 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 POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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 POF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto all'art. 65 del D.Lgs. 150/09. 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. Orari di apertura dei plessi dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

#### **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 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.

Gli Assistenti amministrativi devono essere, di norma, in grado di trattare tutte le pratiche

d'ufficio, quando ciò sia reso necessario dall'assenza delle unità preposte in via ordinaria.

- 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 puntuale e costante dell'espletamento dei compiti assegnati al personale di segreteria e l'eventuale affiancamento alla/e unità in difficoltà o in ritardo rispetto alla scadenza fissata.**
- e) **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.
- f) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

#### g) **La collaborazione Dirigente – DSGA**

la particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione tra Dirigente Scolastico e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro al fine di effettuare:

- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- analisi dell'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche, organizzative e didattiche, con ricadute su amministrazione ed organizzazione dei servizi;
- analisi del piano ferie e gestione delle assenze del personale.

#### h) **Verifiche e controlli**

Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia dei sistemi tecnologici, con particolare riferimento ai *soft-ware* di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

I predetti controlli riguardano anche il rispetto sulle norme sulla trasparenza amministrativa, privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza. I predetti controlli riguardano:

- 1) almeno il 3% delle autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico, da effettuarsi da parte del Responsabile dell'area di competenza mediante estrazione;
- 2) i casi in cui il Responsabile del procedimento, sentita il DSGA e il Dirigente Scolastico, abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti

alla sua attenzione;

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- che entro il 30/6/2017 la “segreteria digitale” sia organizzata ed utilizzata efficacemente da tutto il personale di segreteria;
- che tutti i plessi dell’Istituto siano sempre dotati di carta igienica, salviette di carta, sapone e detersivi per le pulizie;
- misure organizzative idonee a consentire al personale di lavorare con calma; (es.: stop-orario a telefonate e ricevimento utenza)
- che le procedure di gara per la fornitura di beni e servizi e la selezione di personale esterno vengano espletate in tempo utile rispetto alle necessità;
- che i compensi per le prestazioni aggiuntive del personale docente ed ATA siano erogati possibilmente entro il 31 agosto dell’anno scolastico di riferimento, dalla SDV (cedolino unico) e dall’Istituto per la parte di propria competenza, compatibilmente con la disponibilità di cassa;
- che i provvedimenti amministrativi adottati rechino l’indicazione del responsabile del procedimento, anche quando si utilizza modulistica scaricata dal SIDI o da altri siti istituzionali;
- che la corrispondenza in entrata venga scaricata di primo mattino per la successiva visione del DS e del DSGA;
- che la corrispondenza, in entrata ed in uscita, compresa quella relativa ai periodi di assenza del Dirigente Scolastico, venga archiviata solo se recante la sigla del Dirigente;
- l’applicazione della normativa sulla privacy (D.Lgs.196/03) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti;
- che tutto il personale ATA, con contratto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, rispetti l’obbligo di utilizzare cartellini identificativi da porre sul vestiario, opportunamente consegnati e recanti nome, cognome e profilo professionale del dipendente;
- che i Collaboratori scolastici ricevano i dispositivi di protezione individuale stabiliti, a seguito di periodica ricognizione dei DPI già in loro possesso (da effettuare in collaborazione con il referente di Istituto per la sicurezza) e dell’attivazione delle procedure di acquisto necessarie ad integrarli.
- che venga individuata un’unità che gestisca tutte le attività connesse ai lavori del Consiglio di Istituto: non solo elezione, ma anche convocazione, pubblicazione delle delibere (di cui il DSGA stesso curerà la preparazione), invio verbali, invio materiale, comunicazioni ecc..
  
- che ciascuna unità dell’ufficio di segreteria:
  - pubblichi i documenti di competenza all’albo on line dell’Istituto previa specifica formazione;
  - che tutte le unità siano in grado di pubblicare i documenti di propria competenza sul sito web della scuola, previa specifica formazione;
  - fornisca i documenti di propria competenza a chi si occupa della pubblicazione di detti documenti sul sito web della scuola si accerti dell’avvenuta pubblicazione
  - segnali al Dirigente eventuali problematiche che hanno impedito la pubblicazione

#### **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.

Le ferie sono da esaurire entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico. Solo in caso di particolari

ed indifferibili esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie devono essere godute entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

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.

#### **Art. 5 Orario di servizio, recupero dei prefestivi, attività aggiuntive e straordinario**

L'orario di servizio del personale ATA può essere strutturato utilizzando gli istituti della turnazione e della flessibilità.

Per la formulazione dell'orario di servizio del DSGA e degli Assistenti amministrativi si può ricorrere ad una programmazione plurisettimanale.

Per assicurare il funzionamento e la pulizia di tutti i plessi, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e le "urgenze" non preventivabili, andranno utilizzate le ore di recupero dei giorni di chiusura prefestivi, secondo un piano di utilizzo di massima, da monitorare ed adattare periodicamente.

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.

Il prospetto relativo alle ore di recupero dei prefestivi e/o alle ore aggiuntive effettuate dal DSGA, dagli Assistenti amministrativi e dei Collaboratori scolastici deve essere con puntualità consegnato mensilmente al Dirigente.

#### **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.

f.to Il Dirigente Scolastico

( Prof.ssa Laura Santoriello)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art.3  
c. 2 d.lgs. 39/1993)