



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

Alla DSGA Sig.ra Patrizia Atripaldi
SEDE

All' ALBO

Oggetto: **Direttive di massima finalizzate alla regolarizzazione dei servizi generali ed amministrativi**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 241/90 ;
- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001 nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica ;
- Visto** l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Visto** il D. L. 150/2009;
- Visto** il C.C.N.L. 2006-2009 del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (tab. A);
- Visto** il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo di Botticino;
- Visto** il cambio di dirigenza avvenuto il 01/09/2017;
- Visto** il POF dell'Istituto adottato dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico;

COMUNICA

alla S.V. la seguente direttiva di massima finalizzata alla regolarizzazione dei servizi generali ed amministrativi a decorrere dal corrente anno scolastico

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 dell'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 e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Esse non sono applicabili all'attività didattica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 -Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

Art. 2

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 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 telematica obbligatoria (COL) sul sito internet clilavoro.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, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni/studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi. 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 Comprensivo, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. apertura di tutti i Plessi facenti parte dell'istituto con oscillazione d'orario di apertura dalle ore 7,00 e chiusura alle ore 19,00 per la realizzazione dei progetti del POF garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e negli spazi esterni;
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 di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo.

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'ASL competente per territorio.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto altresì 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, Sidi, Sissi in rete, Excel).

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, del personale ATA, 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 di eventuali 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 per iscritto.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

f) la periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico 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 articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (1).

(1) (L'art 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. n. 165/2001, in ordine alle funzioni dei Dirigenti, dispone che essi dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia").

Art. 5

Riduzione dell'orario di lavoro



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 -Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

Con riferimento all'art. 55 CCNL 2007 è destinatario della riduzione a 35 h settimanali il personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti istituzioni scolastiche: a) istituzioni educative; b) istituzioni scolastiche con aziende agrarie; c) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore a 10 h per almeno 3 gg. sett.

Le predette condizioni costituiscono il presupposto per l'individuazione del personale avente diritto alla riduzione.

La disposizione è applicabile nell'Istituto sulla base della seguente articolazione e tenendo conto anno per anno della tipologia di organizzazione variabile in base all'organico assegnato:

	Presenza di un'apertura superiore alle 10h in almeno 3 gg. alla settimana	Personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni
Scuola dell'Infanzia	SI	SI
Scuola Primaria di San Gallo	NO	NO
Scuola primaria di Sera	SI	SI
Scuola primaria di Mattina	SI	SI
Scuola Secondaria I Grado	SI	SI
Uff. di segreteria di Mattina	SI	SI

Art. 6

Concessione ferie, congedi, permessi brevi e gestione ritardi – personale ATA.

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A..T.A, 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 autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa compatibilmente con le esigenze di servizio e per non più di 36 ore complessive nell'arco dell'anno scolastico.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate come previsto dal CNL vigente.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate.

Art. 8

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.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

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.

Art. 9

Disposizioni finali di carattere generale

E' data facoltà al Dirigente l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante della presente Direttiva le Circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e le attribuzioni previsti dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

La presente Direttiva resta in vigore fino a nuove disposizioni che ne modifichino o annullino gli attuali contenuti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Denis Angelo Ruggeri