



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "TOMMASO FIORE"

Sito web: www.iissfiore.gov.it Pec: bais02900g@pec.istruzione.it - Peo: bais02900g@istruzione.it
Codice Fiscale 93005290726 – Codice Ministeriale: BAIS02900G - **CODICE UNIVOCO D'UFFICIO UFBNRG**

Prot. n. 2309/07

Modugno, 21/03/2017
Al DSGA Sig.ra Raimondi Lucia Luisa

All'Albo pretorio online

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;
Visto il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2016/2019
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, alla luce delle osservazioni effettuate e delle esperienze acquisite in questo primo periodo dell'anno scolastico;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17

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'anno scolastico 2016/2017. 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 attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: amministrativo-contabile, didattica, personale docente e ATA, protocollo, 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

Sede Centrale: Via Padre A. M. di Francia, 4 - 70026 Modugno - Tel. 080/5325532 Fax 080/5368685
Sede associata: Via Roma, 6 – 70025 Grumo Appula Tel./Fax 080/622141 Indirizzo E.mail: itc.grumo@libero.it

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

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006/2009, dal Regolamento di contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella Pubblica Amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

- 1- Facilitare l'accesso ai servizi
- 2- Migliorare e correggere l'erogazione dei servizi
- 3- Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie
- 4- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel 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. 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. garantire l'accesso a tutte le sedi prevedendo diverse tipologie di orario per l'apertura e la chiusura delle stesse;
2. garantire costantemente il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. 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 della 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) Il controllo dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA propone l'intervento.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

In particolar modo, si raccomanda:

- Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del Programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I.
- Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D.I. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D.I. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D.I. 44/2001.
- Relativamente alla presenza di esperti esterni, dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperto esterno per la sicurezza, formatori, ecc...), la S.V. presterà collaborazione nella formulazione, dal punto di vista amministrativo-contabile, dei contratti da stipulare e procederà alla quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate, dal personale incaricato dell'interpello, tutte le procedure previste dalla normativa vigente e assicurerà l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti ed il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. Allo stesso modo, assicurerà il tempestivo adempimento delle comunicazioni ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi.
- Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche del rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali. Si raccomanda di assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente.
- Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolar modo per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del perso-

nale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite dal personale ATA.

- In riferimento, agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione.
- In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del D.L. 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'Ufficio di segreteria. Si ricorda, in particolare, il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.
- Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio e la relativa consegna ai nuovi assunti.
- Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfare le stesse. Allo stesso modo opererà anche la scrivente al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto la scrivente è impegnata a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggiore disponibilità possibile.

I risultati degli obiettivi individuati 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 – 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 le compatibilità del servizio.

Art. 5 – 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. 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.

Rosaria Giannetto