



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTIN LUTHER KING

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 - Fax 0587/265470
piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Comunicazione n. 33
Protocollo 5044/C2

Al Direttore SGA
e p.c. al personale dell'Istituto

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dirigente Scolastico Dott. Luca PIERINI

Vista la L. 241/1990;

Visto l'art. 21 della L. 59/1997;

Visto l'art. 19 del D.l. 44/2001;

Visto l'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto il CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Vista la L.107/2015;

Considerato il Piano (Triennale) dell'Offerta Formativa (POF/PTOF) dell'I.C. M.L. KING di Calcinaia (PI), nonché il Rapporto di Autovalutazione (RAV) elaborato nell'a.s. 2014/2015;

emana le seguenti DIRETTIVE DI MASSIMA al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), Sig.ra Lori VANNOZZI e, in caso di sua assenza prolungata, al DSGA F.F. Sig.ra Grazia GALLIGANI

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 a partire dall'anno scolastico 2015/2016. 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 tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa onde non incorrere in more o penali di alcun genere.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, contabilità dello Stato, legislazione scolastica, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e utilizzare le più moderne tecnologie dell'innovazione e della comunicazione.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo.

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 in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P(T)OF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico 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, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel P(T)OF, 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 di un organico Piano delle Attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P(T)OF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. 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:

- apertura degli uffici alle ore 7.30 e chiusura alle ore 14.00; per garantire una migliore qualità del lavoro e del servizio il DSGA potrà predisporre, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, una apertura pomeridiana degli uffici;
- efficiente ed efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

- vigilanza su tutti i locali scolastici, sulle strumentazioni e sui materiali;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle altre pertinenze della scuola con particolare riguardo al momento dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione e durante la temporanea assenza del docente in aula (durante il cambio dell'ora, etc);
- supporto agli alunni diversamente abili;
- adeguato servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, palestre, etc),

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 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 dagli organi competenti in materia.

C. IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO.

Deve essere prevista la possibilità di sostituire/supportare le varie aree operative con il supporto di unità di personale di altre aree, anche 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.

Vengono adottati 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.

E. IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI.

Per facilitare il monitoraggio dei processi e delle procedure amministrative vengono elaborati strumenti di controllo chiari e strutturati. Particolare attenzione sarà posta al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto, 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 DSGA o dal Dirigente Scolastico stesso. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. Le ore di straordinario effettuate, qualora non siano previsti finanziamenti specifici, di norma devono essere recuperate come permessi orari.

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.

Art. 7 – Indicazioni conclusive

Il DSGA promuove tra il personale un atteggiamento improntato alla correttezza e alla cortesia nei confronti dell'utenza interna ed esterna;

Il DSGA svolge con cura i compiti del proprio profilo professionale, coordina e supervisiona costantemente il lavoro di tutto il personale A.T.A.;

Il DSGA si assicura che gli assistenti amministrativi dispongano del materiale necessario e di adeguati ed aggiornati strumenti di lavoro;

Il DSGA si assicura che i collaboratori scolastici abbiano il materiale necessario per l'igiene, la cura e l'ordine di tutti gli ambienti;

Il DSGA segnala tempestivamente e per iscritto al Dirigente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, e provvede alla richiesta di intervento;

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;

Il DSGA formula proposte per il miglioramento dei servizi, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne per tutto il personale ATA;

Il DSGA d'intesa con l'RSPP sensibilizza il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigila con la massima attenzione affinché

nessuno adotti comportamenti che possano mettere a rischio la salute propria e altrui;

Il DSGA è responsabile dell'adeguamento e dell'uniformità della modulistica esistente – o introdurrà modulistica adeguata – alle disposizioni normative vigenti. Tale modulistica (richiesta permessi orarie, ferie, etc) dovrà essere messa a disposizione degli interessati sul sito web istituzionale;

Il DSGA provvede all'illustrazione delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento al personale A.T.A;

Il DSGA assicura la consegna della corrispondenza interna ed esterna in tempi brevi;

Il DSGA si assicura che siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, pratiche pensionistiche, etc);

Il DSGA riferisce con tempestività e sufficiente anticipo eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

Il DSGA sottopone alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che preventivamente avrà controllato;

Il DSGA garantisce l'informazione delle assenze del personale docente e ATA al Dirigente Scolastico e la registrazione di tali assenze per gli adempimenti consequenziali;

Il DSGA verifica periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario di ingresso ed uscita programmato, eventualmente anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni specifiche;

IL DSGA osserva un orario di servizio flessibile (pari a 36 ore settimanali), approvato dal Dirigente Scolastico, comunque nei limiti degli orari di apertura degli uffici (dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00, con un eventuale rientro pomeridiano).

Le presenti direttive di massima vengono comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

Calcinaia 27 ottobre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luca Pierini

(firma omessa ai sensi dell'art 3 del D. Lvo. n. 39 del 12.02.1993)