



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. G. FARAVELLI"

Via De Amicis, 35 - 27049 Stradella (PV) Tel. 0385-48686/245758 - Fax 0385-48962

Cod. Mecc. PVIS007004 - C.F. 84000580187 - Codice Univoco Ufficio UFPO61

E-mail: PVIS007004@istruzione.it PEC: PVIS007004@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico: Via Gramsci, 12 - 27043 Broni (PV) Tel. 0385-53105 Fax 0385-259126

Al Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi

Oggetto: **Direttiva di massima inerente all'organizzazione del lavoro amministrativo-
tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2016/17**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001;
- il D.I. 44/01 e, in particolare, l'art. 7, commi 1, 2, 3; art. 19, commi 1 e 2; art. 24, commi 8 e 9; art. 27, commi 1 e 2; art. 32, commi 1, 2 e 3; art. 35, comma 4;
- Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL - Comparto scuola 2007;
- VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto il D. L.vo n. 33 /2013;
- Vista la legge n. 107 /2015;
- Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo

IMPARTISCE

le seguenti direttive di massima

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 di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee 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 ATA.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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.

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.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli 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:

art. 4 - La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei *collaboratori scolastici*, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tendere ad assicurare:

- Igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
 - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
 - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, l'accesso ai servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto.
- la 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;

In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi*, compatibilmente con le risorse assegnate:

- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- assicurare la 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;

In ordine al coordinamento delle attività degli **assistenti tecnici**:

- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- assicurare la comunicazione tra gli operatori della scuola, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

Art. 5 - 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 la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

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 o del medico del lavoro.

Art. 6 - Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività ed effettuerà la rilevazione e il controllo periodico di cui sopra.

Art. 7 - La verifica periodica dei risultati conseguiti

Il DSGA potrà adottare 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.

Art. 8 - Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Il monitoraggio riguarderà la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

Art. 9 - La periodica informazione del DSGA al personale ATA

L'informazione periodica riguarderà l'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Piano delle attività personale ATA

In attuazione di quanto previsto negli articoli precedenti, il DSGA predispose il Piano delle attività per il personale ATA, che dovrà esser sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico.

Esso deve essere elaborato in continuità con il precedente e tenendo conto delle delibere degli organi collegiali in merito al Piano triennale dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2016/17;

Inoltre, per quanto riguarda i **Collaboratori scolastici** deve rispondere alle seguenti esigenze:

articolazione dell'orario del personale in modo da coprire l'apertura della scuola nei seguenti orari:

Sede di STRADELLA:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì: dalle ore 7,40 alle ore 14,40

Giovedì: dalle 7,40 alle 16,10

Il Martedì dalle 7,40 alle 15,40

Sede di BRONI:

Da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,52

programmazione flessibile dell'orario per far fronte alle esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e a quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico;

dotazione di una postazione computer per il personale, tramite il quale essi possano venire a conoscenza delle disposizioni del DS e del DSGA e compilare la modulistica per il personale (richieste permessi, ecc.)

individuazione delle aree di lavoro, al fine di una equa distribuzione dei carichi;

presenza di almeno un Collaboratore nelle ore pomeridiane in caso di attività per ragioni di sicurezza;

organizzazione del lavoro tale da consentire lo svolgimento di compiti particolari (eventualmente come intensificazione) quali razionalizzazione dell'archivio e inventariazione dei materiali accumulati nei locali magazzino con conseguente rigorosa selezione dei materiali obsoleti.

Per quanto riguarda gli **Assistenti amministrativi** il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

articolazione dell'orario del personale in modo da coprire il funzionamento della segreteria nei seguenti orari:

- o lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14,30;
- o martedì e giovedì dalle 7,30 alle 15,30

riorganizzazione del servizio di assistenza amministrativa nelle due sedi, con riduzione degli orari di apertura della sede del Liceo di Broni;

considerazione dell'opportunità dell'apertura pomeridiana;

orari di apertura al pubblico;

apprendimento sistematico, sia tramite la frequenza di corsi, sia tramite l'autoaggiornamento, delle procedure legate alla Segreteria digitale, in modo che quest'ultima possa essere avviata entro il mese di dicembre 2016;

maggior sfruttamento delle potenzialità del sito web, con conseguente estensione delle competenze professionali anche tramite aggiornamento interno, in particolare relativamente a modulistica online e attività negoziale;

elaborazione di protocolli dettagliati a beneficio sia degli utenti sia dei futuri Assistenti, per le procedure più consuete;

introduzione nell'orario settimanale di un momento di briefing, con la presenza del DSGA e/o del DS, per esaminare pratiche e procedure in corso, con particolare riguardo all'informatizzazione di queste ultime.

Per quanto riguarda gli **Assistenti tecnici** il Piano deve rispondere alle seguenti esigenze:

articolazione dell'orario del personale in modo da coprire l'orario delle lezioni;

mantenimento in piena efficienza dei laboratori e di tutte le attrezzature tecnologiche e informatiche.

Art. 11 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 12 - Concessione ferie, permessi, congedi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il 10 maggio 2017.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico.

Art. 13 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico.

Art. 14 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 15 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 16 - Albo di istituto

Il DSGA provvederà all'emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio, nonché all'assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

art. 17 - Privacy

Il DSGA provvederà all'organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003.

Art. 18 - Trasparenza e autocertificazione

Gli uffici saranno organizzati in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 /2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.

Il DSGA provvederà all'emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle stesse.

art. 19 - Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto, il DSGA provvederà a

- In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.
- Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

Art. 20 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 21 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 22 - Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 23 - Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza in sede secondo un orario suddiviso in 5 giorni (da lunedì a venerdì) concordato con il Dirigente scolastico. Le eventuali ore di lavoro eccedenti l'orario settimanale saranno recuperate in periodi di minore intensità lavorativa

Tale orario potrà essere rimodulato alla luce di improrogabili esigenze che vengano a determinarsi.

Art. 24 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio sul sito Web della scuola.

Stradella, 03/10/2016

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Agnese Nadia Canevari



