

Ivrea, 01/09/2016

Direttive di massima per il Direttore SGA a.s. 2016/2017

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'art. 19 del Decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
- Vista la Circolare n. 88 del 08-11-2010
- 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 le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA.

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA 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. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF".

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività programmata dal POF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS in relazione all'organizzazione del lavoro, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue mediante il Piano delle attività, adottato dal DS, che il DSGA elabora nel rispetto degli obiettivi del POF. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;

3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

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 la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni attestata da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro:

il DSGA individuerà le fasi di ogni attività e determinerà la modulistica adeguata alla rilevazione e al controllo periodico.

D) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti 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.

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in modo tale da rendere tutti partecipi dell'andamento della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al DS.

Il DSGA riferisce al DS sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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.

G) l'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. La suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendone un'articolazione secondo criteri di flessibilità interna (turn-over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Si dovrà prevedere anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a supplenti. Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne – predisposizione Piano delle Attività da sottoporre annualmente a delibera del Consiglio di Istituto. È poi opportuno che la S.V. provveda a attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, è opportuno che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. Si suggerisce, oltre che l'adozione di modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "cooperative learning organization". La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro. Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro

incarico. Per la regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle recenti direttive ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà a illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano pubblicate sul sito dell'Istituto. Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa tutte le pratiche e si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza a quelle che hanno scadenza perentoria;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.

Art. 4

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 DS.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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 30 aprile. 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.

Il DSGA è delegato a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta

collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del POF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancello accesso lato alunni ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. 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. 8

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 32 del D.I. 44/2001 (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 con la presente dal DS, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del D.I.44/2001, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta incoerenza con il programma annuale e in ottemperanza al **REGOLAMENTO d'istituto per L'ATTIVITA' NEGOZIALE** - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di importo inferiore alle soglie comunitarie Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, 35, 36, 37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione del comma 6 art.34 del D.I.44/2001, 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. 10

Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione *dell'art.17, co.1 lett.D del D.Lgs.165/2001*.

Eventuali ritardi e errori nei pagamenti, dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12

Orario di servizio

L'orario ordinario degli uffici di segreteria va dalle ore 7,30 alle 18,00. L'Open Office è aperto tutti i giorni in orario tale da garantire l'accesso sia ai corsi diurni che a quelli serali. Si può osservare una certa elasticità, previa autorizzazione del DS, solo per eventuali, improcrastinabili esigenze e in periodi particolari (es. durante le iscrizioni).

Gli orari dettagliati di apertura al pubblico nonché gli orari di ciascun dipendente sono dettagliati nel piano delle attività.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, o per conseguire una maggiore efficacia ed efficienza del servizio o per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, il DSGA provvederà alla proposta di modifica d'orario, da sottoporre al DS. Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col DS.

Art. 13

Collaborazione dirigente - direttore dei servizi generali e amministrativi

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, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, con particolare riferimento alle seguenti attività amministrative e organizzative della scuola:

- confronto su corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e efficienza dei servizi generali e Amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura e esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni relative a ferie e assenze.

Art. 14

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Il DSGA, infine, è responsabile del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica. La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "OLIVETTI"
www.istitutoolivetti.it



Colle Bellavista - 10015 IVREA (TO) - tel. 0125/230013-239004
C.F. 84003890013 -
TOIS01200T@istruzione.it - TOIS01200T@pec.istruzione.it

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature non autorizzate.

Infine, sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, immagini ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico.

Art. 15 **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra Bongianino