



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CASTELVOLTURNO CENTRO**

Via Nuova Occidentale, 6 – 81030 Castel Volturno

C.M. CEIC88000X - C.F. 93082060612 Tel. 0823 / 763623 fax 0823 / 763819

E-mail: [ceic88000x@istruzione.it](mailto:ceic88000x@istruzione.it) – PEC: [ceic88000x@pec.istruzione.it](mailto:ceic88000x@pec.istruzione.it)

### **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;  
**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**

LA SEGUENTE

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

#### **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. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituzione Scolastica. Si segnala la necessità di tener conto delle modifiche introdotte dalle recenti disposizioni di legge che hanno riformato il sistema di istruzione (legge 80/2013, legge 107/2015).

#### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

Le attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali, amministrativo contabile. 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 [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.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 PTOF. 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, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a)Condivisione degli obiettivi didattici ed educativi del PTOF,del piano di digitalizzazione e del piano di Miglioramento,attraverso opportune conferenze di servizio e progetti di formazione del personale ATA

b)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. apertura dell'istituto e chiusura garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

c)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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni

nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

d) 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.

e) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di 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.

f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi.

g) la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima si provvederà alla predisposizione di un organigramma delle competenze. Si raccomanda di diramare agli assistenti amministrativi le idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Sarà opportuno dare indicazioni affinché:

la corrispondenza parta appena firmata dal D.S.

l'assistente amministrativo informi subito su eventuali difficoltà che impediscono il disbrigo di una pratica nei tempi stabiliti;

siano inoltrati nei tempi previsti dalla normativa le pratiche che comportano particolari sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazioni assunzioni etc)

siano sottoposti alla firma del D.S. con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. avrà prima controllato

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere 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.

#### **Art. 7 – Funzioni e poteri del DSGA nelle attività negoziali**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del decreto interministeriale 10 /02/2001 n.44 il DSGA svolge le deleghe per singole attività negoziali, e svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del citato decreto ,secondo i criteri di efficacia,efficienza ed economicità..l'attività istruttoria va svolta in coerenza con il programma annuale.

#### **Art.8-Esercizio del potere disciplinare**

Per ogni caso di infrazione disciplinare o di comportamento non consono il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Art.9-Promozione informazione/aggiornamento**

Il DSGA promuove d'intesa con il Dirigente momenti di incontro e formazione per il personale,attraverso la promozione di conferenze di servizio, ad inizio anno, per condividere gli obiettivi dell'Istituzione scolastica e a termine per la della corretta esecuzione del servizio del personale ata, promuove il tradizionale corso di aggiornamento sull'accoglienza dei nuovi arrivati; promuove la conferenza annuale per mettere in condizione i collaboratori scolastici di conoscere caso per caso gli alunni disabili e le loro patologie ,organizza momenti di formazione quando vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

**Prot.n. 8683/B24 del 29/10/2016**

**Allegato al PTOF**



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina ROTA