Prot. n. 5346 /FP

Lucera, 30 /09/2016

Al DSGA f.f.
Agli Atti
All'Albo Pretorio
Sito web dell'Istituto

Oggetto*: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito alla predisposizione del piano di lavoro del personale ATA 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;
Vista l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
Visto il D.L.G.S. n.150 del 27-10-2009;
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
Visto il POF dell'Istituto 2014-15;
Vista la Legge n. 107/2015;

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed in ragione della complessità dell'Istituto Comprensivo "Bozzini-Fasani" di Lucera, Le trasmetto il documento di cui all'oggetto, relativo al coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

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.
Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.
Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
In particolare vanno valorizzati:
a) 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.
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 dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura max alle ore 19,00 (in base alle esigenze di servizio): durante l'intero periodo di apertura bisogna garantire il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici; ausilio materiale agli alunni disabili;
- pulizia degli spazi di competenza dei collaboratori scolastici in considerazione del servizio pulizia affidato ad impresa esterna per conto del Ministero;
- assistenza nei laboratori didattici;
- assistenza e guida al personale scolastico e agli utenti nel disbrigo di pratiche di competenza dei vari uffici;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
In particolare, sono obiettivi da conseguire: l'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto.
b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.
La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia 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 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.
c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.
Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.
d) 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.

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, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il DSGA riferisce al DS le varie iniziative adottate in materia.
Il DSGA relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
I risultati degli obiettivi posti 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.

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 fornisce periodica notizia al Dirigente Scolastico.

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 la prima decade di 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, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.
Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione ed in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
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.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA.
Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.
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.
In caso di colpevole o dolosa omissione da parte del Dsga, in merito ad eventuali controversie e responsabilità che potranno pregiudicare l'immagine, il buon andamento e gli interessi legittimi dell'Istituzione Scolastica, lo stesso DSGA ne risponderà personalmente secondo i termini di Legge.

Art. 8 - Orari di servizio
L'orario del DSGA, articolato su sei giorni, sarà il seguente : dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.
L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF.
Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive ...) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.
Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche: lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA .
Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente dietro approvazione del DSGA in considerazione delle esigenze di servizio, si provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.
Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto.
Servizi di ricevimento al pubblico.
L'orario di ricevimento per l'utenza deve essere strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria.
L'ingresso della Sede centrale e quello dei vari plessi deve essere costantemente sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici esclusivamente secondo gli orari di ricevimento al pubblico.

Art. 9 - 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 pubblicazione sull'albo pretorio, sul sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
prof. Mario Tibelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93