Istituto d'Istruzione Superiore
"Aldo Moro"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria:Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)
☎ 0824/833785 e Fax 0824/833597
PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.gov.it
C.F.80006750626

Prot.n° 5002/FP Montesarchio, 10 /09/2018

Al D.S.G.A., sig.ra Maria Gnerre
SEDE
Al sito web www.ipssctamoro.gov.it

Oggetto: **A.S. 2018/2019 Direttiva di massima per l'organizzazione dei servizi amministrativi e per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- Visto il D.P.R. n. 275/99;
- Visto il CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47;
- Visto il decreto interministeriale 1 febbraio 2000, n. 44 e, in particolare, gli artt.
  7, commi 1,2,3;
  19, commi 1 e 2;
  24, commi 8 e 9;
  27, commi 1 e 2;
  32, commi 1, 2 e 3;
  35, comma 4;
- Vista la L.133/2008;
- Vista la L.107/2015
- Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2018 2019

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 di 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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

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 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:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, adottato dal Dirigente Scolastico, vista la proposta del DSGA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori;
- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;

Il Piano delle Attività del personale ATA, che diverrà definitivo a conclusione della contrattazione

integrativa d'Istituto per l'anno scolastico in corso, deve contenere una chiara e dettagliata attribuzione dei compiti , l' applicazione operativa del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), del Codice Amministrazione Digitale (CAD) e del Regolamento UE 679/2016, noto come GDPR (General Data Protecion Regulation).

Obiettivi prioritari per il corrente anno scolastico saranno l'uso di routine degli strumenti digitali(per pervenire ad una efficace soluzione di gestione documentale virtuale, vero fulcro della dematerializzazione intesa come controllo dell'intero ciclo di vita dei documenti associati, non solo di singole fasi, e quindi di semplificazione amministrativa) e la sistemazione degli archivi, corrente e storico.

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, se necessaria, 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 medica rilasciata dalla ASL o prevista dal medico competente.

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. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente 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

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento delle finalità della scuola e delle relative attività didattiche. Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno degli uffici di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL"Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018,per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima 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**.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Sottolineo nuovamente che 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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Si raccomanda, inoltre :

a) il controllo costante delle attività svolte e **dei carichi di lavoro**

b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici

Art. 5

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, come stabilito, è coerente con l'organizzazione generale e prevede l'apertura pomeridiana al pubblico per due giorni settimanali (martedì e giovedì). Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria:Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)
☎ 0824/833785 e Fax 0824/833597
PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.gov.it
C.F.80006750626

per supplenti, ecc.) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio. Nei momenti di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari sia per esigenze di servizio che per esigenze individuali, la S.V. provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.

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 dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; se si dovessero riscontrare anomalie a seguito del controllo del foglio elettronico del servizio, immediatamente riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Art. 6
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 15 maggio di ogni Anno Scolastico.Le ferie nel corso dell'anno scolastico possono essere concesse al personale ATA direttamente dalla S.V..

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario, incarichi specifici

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico 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 e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

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. 8

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"), e del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) 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. 9

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

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria:Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)
☎ 0824/833785 e Fax 0824/833597
PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.gov.it
C.F.80006750626

responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

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. 11

Collaborazione dirigente e 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, 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 D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Periodicamente si svolgeranno riunioni di lavoro allargate a tutto lo Staff docente e non docente per l'analisi e il confronto in relazione all'attuazione corretta delle procedure di lavoro nell'ottica del miglioramento continuo del servizio.

Art. 12

INVENTARIO

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato. 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 DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 13

Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2001):

La S.V. d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione di ufficio.

Dovrà inoltre:

- Consegnare ai lavoratori i Dispositivi individuali di Protezione(DPI) e tenere un registro di consegna
- Segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro

- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti

Art. 14

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. 15

Disposizioni finali

Il Dirigente potrà comunicare possibili ulteriori obiettivi sulla base di esigenze e/o problematiche che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico.

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 pubblicazione sul sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Patrizia Fantasia
Firma omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n°39/93