



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIULIO TIFONI"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
54027 PONTREMOLI - Via Roma, 58 - tel. 0187/830205 e fax 0187/461083
E-MAIL: msic814005@istruzione.it - cod. fiscale 93004180456 - cod.scuola MSIC814005
sito web: www.ictifoni.it

Prot. n. 3342
Pontremoli, 5/10/2017

Il Dirigente scolastico

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
Visto l'art. 19 del D.l. 10 febbraio 2001, n. 44;
Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
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 le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi

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 di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla 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 direttore s.g.a. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A sia diretta ad assicurare che la gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola sia coerente con il PTOF e funzionale alla realizzazione degli obiettivi dell'istituzione scolastica.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, 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 tutto il personale posto alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'offerta formativa e adottato dal Dirigente scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto in modo particolare:

1. della sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
2. dell'assistenza agli alunni;
3. della pulizia dei locali scolastici;
4. della custodia dei locali scolastici; è opportuno garantire che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico;
5. del rispetto delle norme e disposizioni in materia di sicurezza;
6. dell'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio;
7. del rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione;
8. del rispetto della normativa vigente e dei principi di efficienza ed economicità nella gestione delle assenze del personale e nel reperimento dei supplenti
9. della trasmissione corretta dei dati all'U.S.R. della Toscana e AT di Massa Carrara, al M.I.U.R., all'INPS e agli altri Enti.
10. della efficace gestione della posta in ingresso e in uscita;
11. della efficace gestione delle pratiche;
12. della corretta applicazione della procedura relativa agli infortuni;
13. della corretta applicazione della procedura relativa alla sicurezza;
14. della corretta applicazione delle azioni previste nel Piano triennale della trasparenza e dell'integrità.

Particolare riguardo andrà prestato agli adempimenti relativi **ai Progetti PON-FSE, ai corsi di formazione, al processo di dematerializzazione** dei documenti e a quanto indicato nel **Piano triennale della trasparenza**.

Anche il servizio di **segnalazione e controllo delle manutenzioni effettuate dall'Ente Locale** va seguito con attenzione.

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 un **dettagliato mansionario**.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (*Tab. A del CCNL 2006-09*) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della **formazione e dell'aggiornamento** da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi informatici.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo anche conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti sia delle limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) il controllo delle attività del personale ATA;

Il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e la modulistica necessaria.

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo.

f) la periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale della scuola di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed 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 dell'ufficio di segreteria

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo.

L'ufficio viene organizzato sotto la guida, la supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza, sulla base di chiare e specifiche istruzioni dettate dal DSGA.

L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF, delibere, circolari), dei regolamenti esistenti nell'Istituto, delle istruzioni in materia di sicurezza, trasparenza e di tutela della privacy.

La S.V. dovrà verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati **certificati** agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici.

Questa scuola non dovrà chiedere ai privati (personale, alunni, utenti, fornitori ecc.) certificati di altre pubbliche amministrazioni, ma solo verificare le autocertificazioni rilasciate.

La S.V. dovrà impartire disposizioni affinché l'ufficio provveda a controllare quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, a richiedere le visite mediche

di controllo, a effettuare la **denuncia entro due giorni all'INAIL** di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni.

Per ciascun procedimento amministrativo il DSGA individua il responsabile dell'**esecuzione, che apporrà il proprio nominativo in calce ad ogni pratica espletata**. Il personale, che opera con autonomia e responsabilità diretta, deve attenersi alle istruzioni impartite dal DSGA, che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

Art. 5

Organizzazione del personale collaboratore scolastico

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S.G.A. assegna, con apposito provvedimento, il personale collaboratore scolastico ai plessi e formula i relativi orari tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi, vigilanza ...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici è diretta dal DSGA o da un assistente amministrativo incaricato e coadiuvato in ogni singolo plesso dai Docenti collaboratori del Dirigente scolastico e dai fiduciari. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni e la vigilanza sugli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sia a conoscenza dei propri compiti ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà.

Art. 6

Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti contenuto nel Piano delle attività e considerare che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, open school, ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. E' delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. .

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal dal D.s.g.a o dal Dirigente scolastico.

Art. 8

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore s.g.a., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.

Art. 9

Concessione ferie, congedi, permessi brevi.

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 2018.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

Art. 10

Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere.

Art. 11

Funzioni e poteri del Direttore s.g.a. nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali ed

amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta 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 Direttore s.g.a. va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la **richiesta di preventivo** alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un **prospetto comparativo** al fine di proporre al Dirigente scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il **contratto/buono d'ordine** e il dispone per la firma del Dirigente.

Art. 12

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - nei confronti del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli eventuali adempimenti di competenza.

Art. 13

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore s.g.a. in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Art. 14

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi fanno una periodica analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei risultati conseguiti.

Art. 15

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di **lavoro straordinario** non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre la **firma per presa visione sui documenti** agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della normativa vigente.

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA dovrà attentamente vigilare:

- la sorveglianza sugli allievi negli spazi comuni, nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori;
- il rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- l'attenta pulizia dei locali scolastici.

Art. 16

Disposizioni finali

Si raccomanda di istituire tutti i registri previsti dal D.I. n° 44 del 1 febbraio 2001. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento di Istituto e alla normativa vigente.

Le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web della scuola.

Il presente atto ha validità fino alla emanazione di una nuova direttiva.

Il Dirigente scolastico
Maria Grazia Ricci

Firma del DSGA per ricevuta e presa visione
Maria Paola Fabbiani