



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Villa Lina-Ritiro"**

Scuola ad Indirizzo Musicale

Scuola Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

Via Sila, 29 - 98121 - Tel. - Fax : 090.363578 - 090.362387 Cod. Mecc. MEIC871006 - C.F. 97093380836 e-mail:
meic871006@istruzione.it WEB: www.istitutovillalinaritiro.gov.it

Prot. n.5370/FP

MESSINA 06/09/2016

- Al Direttore SGA
SEDE
- Alle RSU dell'Istituto Comprensivo
LORO SEDE

Oggetto: *Direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi A.S. 2016/2017*

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 metterlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica alla luce di quanto già svolto e delle necessarie azioni di miglioramento individuate durante i colloqui all'inizio del corrente anno scolastico."

EMANA

le seguenti

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

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 dell'istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di 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 posto alle sue dirette dipendenze. **Esse non sono applicabili all'attività didattica.**

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

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 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.

In attuazione del decreto legge n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito dalla legge n. 135/2012, è necessario attuare un processo di de-materializzazione (segreteria digitale) che miri a limitare sempre più l'uso della documentazione cartacea nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, nel settore della scuola riguarda:

- le iscrizioni da effettuare con modalità on-line;
- la pagella in formato elettronico
- i registri on line;
- modulistica online
- l'invio delle comunicazioni ai docenti agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

Al fine di ottenere un risparmio dei costi di carta e del relativo impatto ecologico e dei tempi di lavoro per le pratiche amministrative, è necessario adottare, progressivamente, le seguenti misure:

- individuazione degli interventi volti ad eliminare l'utilizzo della carta in tutte le comunicazioni interne
- interruzione di tutte le comunicazioni fax in uscita , sia dalla sede centrale che da succursali e plessi (salvo emergenze o guasti tecnologici)
- limitazione nell'uso di fotocopie

Art. 3 Finalità degli 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 dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante 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 triennale".

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente Scolastico - nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA 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. 4 Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata 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 tutto il personale posto alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi; ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.*
- 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 che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.*

Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

- c) *Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA.*

- d) *La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali 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 per iscritto.*
- e) *Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativa e contabile, 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.*
- f) *La periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica 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 mensilmente 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.5 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 6 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. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 7 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 8 Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF 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;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di 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 e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) 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. **La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S. V.**

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato, in ogni ora, da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente la SV. Il portone d'ingresso, in tutti i plessi, dopo l'entrata degli alunni, dovrà rimanere sempre chiuso.

Assenze docenti

Gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando agli insegnanti in contemporaneità, compresenza e completamento di orario, la sostituzione dei colleghi assenti. Nell'impossibilità di copertura oraria si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto della normativa e delle graduatorie di Istituto ed utilizzando l'apposito registro dei fonogrammi con insegnanti esterni nelle diverse tipologie di scuola; nella scuola dell'infanzia la sostituzione può essere effettuata anche per un giorno, salvo che siano presenti pochi bambini e gli stessi possano essere affidati agli insegnanti di altra sezione; nella scuola primaria, la sostituzione può essere effettuata per un periodo di assenza del titolare di almeno cinque giorni salvo situazioni particolari.

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 predispose 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di MAGGIO. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA .

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive .

Art. 10 Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 11 Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella 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 Generale ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali 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, 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 ledetermine, disseminazioni e pubblicità; 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 o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12

La delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante in attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo la necessaria autorizzazione, nei limiti consentiti, da parte del Dirigente Scolastico ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per affidamento dell'incarico esterno.

Art. 13 *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 ATA 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 adempimenti di competenza.

Le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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.

Art. 14 *Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo*

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e 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 fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 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.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 15 *Disposizioni finali di carattere generale*

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

E' necessario predisporre, nell'ambito della flessibilità oraria, l'entrata mattutina alle ore 7,30 di almeno 2 assistenti amministrativi al fine di ricevere eventuali comunicazioni telefoniche per assenze e al fine di procedere tempestivamente alle sostituzioni e supplenze.

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 DSGA o del DS.

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

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

Il personale addetto alla porta dell'Ufficio di Presidenza e di Segreteria dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. E' necessario individuare, per ogni procedimento il responsabile dell'esecuzione.

Nessun documento può essere inviato se non dopo il controllo del Dirigente Scolastico.

La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della Carta dei Servizi.

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

- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. A tal proposito si rimanda alle **Disposizioni pubblicate sul sito**
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: far visionare le circolari nelle classi; duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
- La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- L'attenta pulizia dei locali scolastici (un istituto comprensivo che ospita bambini dai tre anni in su deve garantire la massima igiene). Per pulizia, precisamente, deve intendersi:
 - Tutte le vetrate vanno pulite periodicamente.
 - lavaggio scale, corridoi, pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi a chiave nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 16

Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche e, in particolare, l'istituzione del Registro delle telefonate effettuate nei nove plessi scolastici.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della SV non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento di Istituto, alla Carta dei Servizi, ed alla normativa vigente.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA

Assicurare che i rapporti con il pubblico e con tutto il personale della scuola siano improntati alla cortesia, alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;

garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;

DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, i contenuti della presente direttiva di massima sono stati preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna De Francesco

FIRMA PER PRESA VISIONE