



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 **Tortora** (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008
e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



Prot. 0005431/l.1

Tortora, lì 25/09/2019

**Al Direttore dei S.G.A. - Sede
All'albo pretorio**

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2019-2020 -

Il Dirigente Scolastico

- VISTA** la legge 241/90;
VISTO l'art.21 la legge 15 marzo 1997, n.59;
VISTO il D.P.R. 275/99;
VISTO il D.l. 10 febbraio 2001, n44;
Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165 (novellato della legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro);
VISTO il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
VISTO il D.Lgs 150/2009;
VISTO il PTOF d'Istituto per l'a.s. in corso

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2019-2020

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabile e dei servizi generali dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORTORA.

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito altresì, delle attribuzioni assegnate dall'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al Direttore S.G.A. di vigilare 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. Nella Gestione del personale A.T.A, il Direttore S.G.A. avrà un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'Art. 17, comma 1, lett. E.bis del D.Lgs 165/2001 Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla legge 4 novembre 2010, n°183 (cosiddetto collegato- lavoro), che così recita: e-bis) i Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1- OBIETTIVI

A. La funzionale organizzazione del lavoro dei c.s.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del Direttore S.G.A. L'organizzazione del lavoro del personale ATA, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e negli spazi interni ed esterni della scuola, soprattutto nelle fasi di ingresso, di uscita e durante la pausa ricreativa;

2. di pulizia della scuola, soprattutto in riferimento allo spazio temporale immediatamente successivo alla pausa ricreativa, momento in cui si deve procedere alla pulizia dei corridoi e dei servizi igienici, in aggiunta alla pulizia di fine giornata scolastica, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza. Il tutto nell'ottica di una collaborazione tra le risorse interne alla scuola e i servizi di pulizia esterni.
3. di collaborazione, in presenza di alunni diversamente abili;
4. di equa distribuzione, in riferimento anche alle planimetrie degli ambienti sui quali intervenire

B. La razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali

C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desideri dei dipendenti, compatibilmente alle esigenze di garanzia di qualità del servizio, dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti (ex lege 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro, va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della personalità, 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 vari.

Allo scopo, il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività relativa al controllo periodico di cui sopra, anche attraverso rilevazioni informatizzate delle presenze, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente;

D. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi Riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore S.G.A.;

2-INDICAZIONI GENERALI

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, delle regole interne all'istituzione e della normativa vigente.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (tra cui l'elenco incarichi consulenze, il contratto integrativo d'istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, inviate al Ministero dell'economia e delle finanze) .

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività (PIANO DELLE PERFORMANCE) attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare col fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa d'Istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il DS, espletate le relazioni sindacali in merito, emana l'atto definitivo dell'orario.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt.92-97 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sono reperibili all'albo sul sito della scuola.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ata solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L e del Contratto Integrativo d'istituto.

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

3-FIRMA ATTI

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale ATA, copie conformi, atti di competenza.

La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere vincolante del Direttore SGA.

4-ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

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 e di protocollo. L'ufficio viene organizzato in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. 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 (POF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi).

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito 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.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

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.

5-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza e la vigilanza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli 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; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare 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 agli alunni in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso.

6-INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. In quest'azione è coadiuvato dal collaboratore vicario, dai responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza, ...) che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

7-FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predispose formalmente in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza.

8-MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A., sulla base dei criteri fissati nel POF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il D.S.G.A. compila i questionari per le parti di competenza.

Il dirigente effettua controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

9 - 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 Direttore s.g.a. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta.

10- SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E ATTIVITÀ OLTRE ORARIO D'OBBLIGO

Il Direttore s.g.a., nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF d'istituto. Il lavoro oltre l'orario d'obbligo del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal Direttore s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro oltre l'orario d'obbligo da parte del personale ATA, il Direttore s.g.a. curerà l'autorizzazione delle ore alle singole unità di personale. Il Direttore s.g.a. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

11- FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE S.G.A., NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto da commi 2 e 3 dell'art 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 Comma 2, il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore s.g.a. o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis, comma 5 dal D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni. Al Direttore s.g.a. compete l'attività negoziale connessa con le minute spese di cui l'art.17 comma 3. Il dirigente, inoltre, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore s.g.a.. 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 negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e di servizi spetta al Direttore s.g.a.. Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo (per il tramite dell'ufficio tecnico) al fine di proporre, al Dirigente Scolastico e in caso di gara formale agli organi collegiali, l'offerta più vantaggiosa a cui affidare i lavori o la fornitura di beni e di servizi; tale prospetto dovrà essere redatto in forma estesa ed articolata per dare cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente tenendo a riferimento il regolamento negoziale d'Istituto. Predisporre il contratto, a seguito di determina dirigenziale, da sottoporre alla firma del Dirigente scolastico.

12 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

In attuazione di quanto disposto dal D.I. 129/18, le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal Direttore s.g.a.. Eventuali scelte del funzionario cui il Direttore s.g.a., può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del dirigente scolastico.

13 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore s.g.a., nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore s.g.a. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare prevista dal D.Lgs.150/2009 viene irrogata dal dirigente scolastico, sentito il Direttore s.g.a..



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe PEDUTO