



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856

E-mail ceic8az004@istruzione.it; ceic8az004@pec.istruzione.it

sito web www.icasessalucilio.gov.it

Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

ISTITUTO COMPRESIVO - "LUCILIO"-SESSA AURUNCA
Prot. 0005165 del 26/09/2018
01-01 (Uscita)

Sessa A., 26 settembre 2018

Al Direttore SGA
Rag. Tiziano Mancino
Al sito web www.icasessalucilio.it

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 porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. La S.V., in particolare, dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:

CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel POF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;

- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013).
- Organizzazione della Sua attività con gli ampi margini di autonomia propri del Profilo professionale di appartenenza, sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore S.G.A., Tiziano Mancino, per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'Istituto Comprensivo I.C. Lucilio di Sessa Aurunca durante l'anno scolastico 2018/19. Esse costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti 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 e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La S.V. provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

La S.V. vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA (collaboratori scolastici).

Tale obiettivo e quello successivo devono essere perseguiti attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal dirigente scolastico. In tale piano devono essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'istituto e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
3. pulizia dei locali, degli arredi e degli spazi scolastici, ivi compresi corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, in particolar modo dove non è prevista la presenza pomeridiana di Personale ex LSU;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari;
6. assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
7. espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;

8. espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
9. la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
10. la vigilanza sul rispetto della raccolta differenziata;
11. presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'espletamento dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
12. supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione, materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo ...), compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori
13. accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

a1) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA (assistenti amministrativi):

L'organizzazione del lavoro degli Assistenti amministrativi dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1) assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- 2) prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- 3) assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- 4) individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- 5) stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.
- 6) garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- 7) assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- 8) assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, *in itinere*, gli opportuni adattamenti;
- 9) valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

a2) In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e 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 per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi registri dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

Nella divisione del lavoro si terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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.

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

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti

Adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di 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, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), a1), a2), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Nel rispetto dei criteri indicati, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, art. 7, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

f) La promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, attraverso le seguenti attività:

- f1. funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione digitale
- f2. funzionamento a regime dell'albo online automatizzato, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione
- f3. generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
- f4. generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà per tempo 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri o permessi brevi il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA è autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dalla S.V.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

La S.V. proporrà al dirigente scolastico l'assegnazione degli incarichi specifici tenendo conto dei diversi profili professionali, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e nel rispetto di quanto stabilito in sede di CCII.

La S.V., attraverso periodici incontri con il personale ATA, controllerà l'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, riferirà sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il DSGA segnalerà, direttamente al Dirigente, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 7 - Rapporti con i Terzi

Sarà cura della S.V. coordinare l'attività dei collaboratori con le Agenzie esterne. In particolare dovrà tenere i contatti con gli Uffici del Comune sia per quanto riguarda il coordinamento dei servizi che le esigenze manutentive degli edifici.

Allo stesso modo, dovrà mantenere i contatti e le relazioni, per quanto di Sua competenza, con le Agenzie individuate dal Comune per la fornitura del servizio mensa e del servizio manutenzione.

Provvederà in autonomia alla gestione dei rapporti contrattuali con i terzi per la gestione e il funzionamento ordinario dell'Istituto.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Con la presente, la S.V. assume, salvo diversa designazione, il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi, di Responsabile del trattamento dati e di Responsabile della privacy.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Carmela Messa
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/93