Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVOFARA D'ADDA

PIAZZALE JACQUES MARITAIN, 3 - 24045FARA GERA D'ADDA (BG)

www.icfara.gov.it -bgic846006@istruzione.it - bgic846006@pec.istruzione.it

Tel. **0363 688710 -** Fax. **0363 395980**

Codice Fiscale: 93024340163 - Codice Meccanografico: BGIC846006

Prot. 4294/B10 Fara Gera D'Adda, 02 settembre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5,del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vistala Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2002-2005;

EMANA

La seguente **direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi** per l'a.s. 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 ed i servizi generali di questa 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, di seguito Direttore, e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

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 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 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".
Nella ***gestione*** del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di ***assegnare*** le mansioni al personale al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace finalizzata alla

qualità del servizio erogato e tenendo conto, ove possibile, della continuità.

Nell'ambito delle proprie competenze si segnala, inoltre, la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà la stretta collaborazione con lo scrivente in merito ai seguenti processi:

- la predisposizione di percorsi di formazione che riguarderanno sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte, anche in riferimento al vigente CCNL;
- l'adozione del PNSD da parte della scuola per specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.
- la collaborazione nella definizione delle scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al collegio dei docenti per l'elaborazione del PTOF;
- la gestione delle sostituzioni del personale assente, in coerenza con le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina
- l'individuazione delle priorità nel lavoro amministrativo rispetto a scadenze che potrebbero determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori.

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, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del ***Piano delle attività,*** predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ***adottato*** dal Dirigente previa informazione in contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 lett. i). 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:

1. delle attività e/o corsi serali, organizzati dall'istituto e da enti e associazioni convenzionate o che usufruiscono delle strutture dell'istituto, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici e nelle aree di pertinenza dell'istituto;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (plessi, palestre etc.) dell'istituto o concesse in uso;

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.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, avendo cura di garantire, ove possibile, **la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.**

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.
Allo scopo il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione 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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;

f) La periodica informazione da parte del Direttore al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizi 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 direttore del servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente.

Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del 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 e4deld.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4
Organizzazione degli uffici – ritiro e smistamento posta

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.
L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello.
La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 10, avendo cura protocollarla o di apporre il timbro di arrivo. *Con il passaggio a Segreteria Digitale, il DSGA si occuperà dell'acquisizione a sistema della posta e dell'inoltro agli uffici preposti per la lavorazione, come da Manuale del Protocollo Informatico in fase di elaborazione.*
Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti.
Pertanto è opportuno che TUTTI gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinchè non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'amministrazione preposta nel caso in cui l'unico A.A. incaricato fosse egli stesso scioperante.

Art. 5
Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore 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.
Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, previo acquisizione del parere del DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6
Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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 lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal Direttore. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7
Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8-
Funzioni e poteri del Direttore nell' 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"), il Direttore 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 Direttore, 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 c. 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 responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art.10
Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore 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 è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.
La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, acquisito il parere scritto del Direttore.
Il Direttore controllerà la puntuale applicazione dei contratti di lavori affidati ad esterni, segnalando eventuali inadempienze e/o carenze.

Art.11
Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente 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.

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.
Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc… spettanti al personale dovranno essere liquidati entro 30 giorni dalla data di autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente, compatibilmente con i tempi di erogazione delle relative risorse finanziarie.

Art.12
Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, 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 finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio della gestione e dei risultati conseguiti.
In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.
Il Direttore formula proposte al Dirigente dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art.13
Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente, previo avocazione, esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1,lett. d, del D.L.vo30 marzo 2001, n. 165.

Il Dirigente Scolastico
Daniela Grazioli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgs. n. 39/1993)