



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIANO

VIA SPINELLI – 84088 SIANO (SA)-

☎. 081/5181021- ☎081/5181355 C.F.80026340655

e mail e mail SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT, SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT,
www.istitutocomprensivosiano.gov.it

Siano, 24/08/2019

AI DSGA DOTT.SSA ANTONELLA FIMIANI

Al Sito Web

Albo Pretorio

Atti

Oggetto: *Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito alla predisposizione del piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/2020*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

Vista l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

Visto il D.L.G.S. n.150 del 27-10-2009;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il POF dell'Istituto;

Vista la Legge n. 107/2015;

EMANA

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed in ragione della complessità dell'Istituto Comprensivo di Siano, le trasmetto il documento di cui all'oggetto, relativo al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

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 di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee 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.

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 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 DSGA 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".

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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, vanno valorizzati:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In particolare, sono obiettivi da conseguire: L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, che dovrà, anche, tener conto delle esigenze; la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e negli spazi esterni; la sorveglianza dell'Istituto e dei suoi beni.

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

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

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio 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 DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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 - 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 DSGA fornisce periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro la prima decade di maggio 2018. Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione ed in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza ovvero, in caso di colpevole o dolosa omissione da parte del Dsga, in merito ad eventuali controversie e responsabilità, che potranno pregiudicare l'immagine, il buon andamento e gli interessi legittimi dell'Istituzione Scolastica, lo stesso DSGA ne risponderà personalmente e patrimonialmente, secondo i termini di Legge.

Art. 8 - Orario di servizio Il D.S.G.A

L'orario del DSGA, articolato su 5 giorni, sarà il seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30 da fissare ad inizio mese o da concordare di settimana in settimana con il DS.

Art. 9 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. *Rosario Pesce*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.L.vo 39/1993