



ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE
Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)
Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999
e-mail: apic82800g@istruzione.it PEC: apic82800g@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448
www.icmonteprandone.gov.it



Prot 5985/ 1.1.h

Monteprandone, lì 14.11.2016

AI DSGA
e.p.c. Al personale ATA
Ai docenti

Albo WEB sito della scuola

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;
- Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto la circolare n. 88 del 08-11-2010.

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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 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 SGA 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.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

Si premette che:

1. non esiste una buona scuola perché qualcuno dei soggetti che vi lavorano è eccellente, ma che è preferibile avere una scuola nella quale tutti sono in grado di garantire un servizio certo, comunicato e negoziato dove ognuno si impegna a fare la sua parte con consapevolezza, senso di appartenenza al sistema e rispetto dei ruoli in quanto la qualità richiama la responsabilità di dare il meglio di sé in vista di un obiettivo comune;
2. le numerose innovazioni rimandano a muoversi nell'ottica della progettualità, a migliorare le competenze professionali, ad impostare il sistema delle deleghe e a semplificare le procedure;
3. ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF 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;
4. il quadro organizzativo del personale terrà conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di istituto vigente.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITÀ, predisposto dal DSGA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente Scolastico.

Tale piano delle attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro.

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, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari della Area Vasta 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 mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

A tale scopo si individua come riferimento l'ultimo lunedì di ogni mese o primo successivo giorno utile in caso di impegni improrogabili/assenza del DSGA o del DS.

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.

I principi cui il DSGA dovrà ispirarsi sono di seguito elencati:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità;
- perseguimento di **risultati** come superamento della cultura dell'adempimento, quindi massima semplificazione;
- monitoraggio e governo dei processi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento **controllo di gestione** (D.Lgs. 286/99, D. Lgs. 150/2009, D.I.44/2001);
- rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati ;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, comma 4;
- organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria (in quanto supporto tecnico) e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica ed al relativo POF;
- previsione e facilitazione, soprattutto per il personale di segreteria, di momenti di formazione, considerato il suo valore strategico;
- trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;
- gestione e coordinamento del personale, tenendo presente che tutto il personale ATA, ed in particolar modo quello che ha contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:
 - accoglienza
 - ascolto
 - cortesia
 - disponibilità
 - rispetto

Data la complessità del lavoro d'ufficio, si rende necessaria una programmazione attenta delle attività amministrative per prevenire al massimo possibili disfunzioni e contenere il rischio di ostacoli al regolare svolgimento della funzione dirigenziale.

Pertanto sarà cura del Direttore S.G.A. prevedere incontri di lavoro per **pianificare tempi e modi delle attività** e condividere le procedure necessarie per l'attuazione.

Per l'**individuazione e la soluzione dei problemi** si richiede alla funzione direttiva del DSGA:

- disponibilità ad accogliere l'imprevisto e ad adattarsi a situazioni nuove;
- impegno a fare sempre e comunque del proprio meglio per affrontare e risolvere le situazioni problematiche;
- collaborazione e sostegno alla funzione del Dirigente Scolastico con lo spirito costruttivo e creativo che si richiede in un contesto educativo complesso che comunque si deve muovere nell'ottica dell'innovazione;
- disponibilità dell'ufficio di segreteria, **in via straordinaria**, a risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato;
- disponibilità del personale Collaboratori Scolastici all'interscambio in alcune specifiche competenze;

Per la **gestione delle relazioni** si richiede alla funzione direttiva del DSGA:

- particolare cura dovrà essere attribuita ai rapporti interpersonali sia all'interno che all'esterno della scuola, direttamente, se di propria competenza; in altri casi su delega del Dirigente Scolastico;
- accoglienza delle emergenze nel servizio legate al dipendente e delle problematiche connesse con atteggiamento di ascolto;

Nello **svolgimento delle sue mansioni** IL DSGA avrà cura di prestare attenzione affinché:

- tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici e personale cooperativa "ex appalti storici" compreso, corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;
- sia garantita, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza ai piani dei Collaboratori Scolastici, la sorveglianza e la vigilanza, nonché l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni nei momenti di entrata e di uscita dagli edifici scolastici;
- sia garantita per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni e nelle strutture utilizzate dall'istituto;
- tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
- tutto il personale ATA sia munito di cartellino di riconoscimento.

Compito precipuo del DSGA sarà quello di portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito. Sarà utile a questo proposito:

- motivare il personale coinvolgendolo direttamente nell'organizzazione del lavoro;
- puntare sull'autonomia operativa e sulla responsabilizzazione;
- rendere visibile il risultato dell'attività del personale;

L'attribuzione degli incarichi, per tutto il personale, ma in particolar modo per gli assistenti amministrativi, sarà volto a:

- valorizzare le competenze specifiche acquisite;
- sviluppare le abilità progettuali necessarie;
- promuovere un clima relazionale positivo;

Sulla base di criteri funzionali all'organizzazione il DSGA dovrà provvedere a:

- divisione del lavoro per settori di competenza trasversali;
- divisione del lavoro sulla base di competenze personali riconosciute;

tenendo conto dell'esigenza di :

- rendere flessibile la gestione dei settori di competenza;
- facilitare l'applicazione delle procedure;
- favorire l'assunzione di responsabilità.

Possibili indicatori di qualità per l'area amministrativa (assistenti) potrebbero essere:

1. ottimizzazione dei tempi per compilare una pratica e riduzione dei tempi di attesa per ricevere un documento;
2. assegnazione di ambiti di lavoro da gestire in autonomia;
3. definizione precisa dei compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
4. creazione di modulistica caratterizzata da chiarezza e semplicità di compilazione

I Risultati attesi, in funzione degli obiettivi, possono essere ricondotti ai seguenti descrittori tematici

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Definizione del programma di lavoro da cui risulti: la suddivisione e l'assegnazione dei compiti; le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore; l'orario di servizio; criteri e modalità di articolazione del lavoro; individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.

GESTIONE DEL PERSONALE

Valorizzazione delle risorse attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche.

In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno autorizzati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro (rapporti con assistenti di altri istituti, aggiornamenti personali su tematiche, ecc.). Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il servizio.

In particolare si invita il DSGA a mostrare la propria disponibilità e la massima attenzione a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il Dirigente Scolastico.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il nuovo regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il DSGA lavori di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del programma annuale.

Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche. Tali incontri avverranno di norma a cadenza mensile e sarà cura del DSGA definire un calendario di massima in modo da rispettarne la scansione e fornire al Dirigente ogni volta la documentazione necessaria per effettuare il controllo.

DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Diritti e doveri del dipendente. Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.

E' prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro.

In particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio. (vedasi anche Codice comportamento dipendenti pubblici: il regolamento in Gazzetta D.P.R. 16.04.2013 n° 62 , G.U. 04.06.2013)

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 dà 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 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. Si forniscono 3 date di riferimento per pianificazione ferie:

- a) ferie residue anno precedente, da usufruire entro il 30 aprile 2017: il piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre 2016;
- b) ferie primo periodo a.s. 2016- 2017 (aprile-maggio-giugno): il piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro 1 aprile 2017;
- c) il piano delle ferie estive a.s. 2016- 2017 dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio 2017.

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. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile; secondo cadenza definita all'art.3.

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 e 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. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. Nel caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

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

Art. 8

Funzioni e poteri del DSGA nella 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 DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, 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 DSGA, 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 comma 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul regolare svolgimento dell'orario di servizio e sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

A tal fine, il DSGA programmerà, secondo una cadenza definita, delle visite periodiche nei plessi esterni. Provvederà inoltre a consegnare mensilmente al dirigente tabulato delle presenze mensili. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza, secondo cadenza definita agli artt.3 e 5.

Art. 11

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12

Orario di servizio

Il D.S.G.A, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede di Via Colle Gioioso secondo il seguente orario: da lunedì a sabato entrata dalle ore 08,00 alle ore 09,00 uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00. Tale orario potrà essere rimodulato alla luce della contrattazione di istituto.

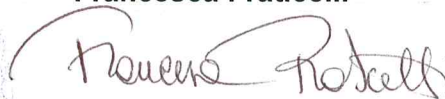
Art. 13

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 affissione agli albi sedi nelle apposite bacheche.

Monteprandone, li 14.11.2016

Il Dirigente Scolastico
Francesca Fraticelli



Per avvenuta notifica
Il D.S.G.A. dott. **Camillo Guidotti**

