



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
COD.FIS. 91161590350



Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica

Segreteria: Via Morandi,4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522812347/612328 fax 0522896645
Email: iiscastelnovonemonti@gmail.com – Email: REIS014004@istruzione.it – sito web: www.iiscastelnovonemonti.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014 2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FEIS)

Castelnovo ne' Monti, 06/09/2017

Al D.S.G.A. Zampolini Mara

Agli atti

Oggetto: Direttive di massima inerenti l'organizzazione del lavoro amministrativo ed ausiliario .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della legge 15 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;

Visto l'art.52 del CCNL comma 3 del 24/07/2003;

Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2002-2005;

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Considerata la specifica complessità e organizzazione dell'Istituto d'Istruzione Superiore "N. Mandela" di Castelnovo ne' Monti;

EMANA

le seguenti DIRETTIVE DI MASSIMA per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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 le 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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

2)-Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di vigilare affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi mantiene un costante impegno delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

3)-Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, 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 ed alla Legge sulla Buona Scuola n.107/2015.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la piena attuazione del piano dell'Offerta Formativa** dell'Istituto (compresa l'attuazione dei progetti per il miglioramento dell'offerta formativa e per lo sviluppo dell'autonomia);

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

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tenere conto delle esigenze di:

1. un buon funzionamento generale del servizio;
2. quanto previsto dal P.T.O.F.;
3. sorveglianza sugli studenti all'interno degli Istituti Scolastici e negli spazi esterni;
4. rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, privacy e trasparenza;

c) **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 il più possibile di equità.

Nella divisione del lavoro 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va individuata tenendo conto innanzitutto delle necessità di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, desiderata dai dipendenti. Occorre tenere conto anche di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivante da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

d) **il controllo periodico delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le modalità di controllo per ogni attività oltre alla modulistica adeguata al controllo periodico di cui sopra;

e) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi che si rendessero necessari. Nei casi in cui la competenza a provvedere sia del dirigente scolastico, il Direttore S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte;

f) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardante la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore S.G.A., anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

g) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

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), ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli art. 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n.286.

4)-Piano delle attività personale ATA

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi a inizio di ciascun anno scolastico, nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL, consulta il personale (in un'apposita riunione in orario di lavoro), poi predisponde

e consegna al dirigente scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA. Il piano, che conterrà anche la ripartizione del lavoro del personale ATA, sarà stilato concordandone preventivamente l'impostazione generale con il dirigente. Il piano sarà suddiviso in **2 sezioni**:

- I. Organizzazione ed articolazione dei Servizi Amministrativi
- II. Organizzazione servizi ausiliari

Il piano formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF contiene:

- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze e istituzioni specifiche.

L'attuazione del Piano delle Attività è affidata al Direttore S.G.A. che individua anche il personale cui assegnare le mansioni e dispone l'organizzazione del lavoro.

5)-Svolgimento delle attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano, del parte del personale ATA, lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

6)-Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale (sia generale che d'Istituto) in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

7)-Svolgimento delle attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto dei docenti capogruppo/referente di sede, 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

8)-Incarichi specifici del personale ATA

L'individuazione degli incarichi specifici per i diversi profili professionali è effettuata dal Direttore S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Detti incarichi sono assegnati dal dirigente scolastico.

Spetta al Direttore S.G.A. di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici e aggiuntivi. In caso di rilevanti inadempimenti, il Direttore S.G.A., ne riferisce al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

9)-Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e 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.

10)-Delega dello svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e deleghe al DSGA

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44, il DSGA è ufficiale rogante. Ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi la possibilità di scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, salvo le responsabilità proprie del delegante.

Il dirigente potrà, nel corso dell'anno, delegare al Direttore S.G.A. particolari funzioni con atti specifici.

11)-Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. 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 dei servizi generali e amministrativi darà comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

12)-Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore di servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico 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.

13)-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; "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costruito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Direttore scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

14)-Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1ett. D, del d. lsg. 30 marzo 2001, n.165.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Monica Giovanelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Giovanelli', written over the printed name.