



Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi

Prot. n. 1634/F8

Monza, 2015-09-10

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 DI 44/2001;
- **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

la seguente

Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2015/2016

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per



organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2015/2016. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Organizzazione generale della istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: affari generali, finanziario-contabile, didattica, personale.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria della instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato 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. In particolare, nella predisposizione di bandi, avvisi pubblici e lettere d'invito, si attiene a quanto prescritto dal Codice Appalti (d.lgs. 163/2006), dal Regolamento contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 44/2001) e dalle vigenti norme in materia di evidenza pubblica e di trasparenza e pubblicità legale (L. 241/1990 e s.m.i., d.lgs. 192/2012, d.lgs. 33/2013). Il DSGA cura, quale responsabile del procedimento, che siano effettuati i controlli a campione sull'autenticità delle autocertificazioni acquisite previsti dal D.P.R. 445/2000.



Il DSGA provvede 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.

Il DSGA vigila 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. Nel caso abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di infrazione disciplinare non lieve, irregolarità, illecito o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra



attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Complessità territoriale della istituzione scolastica, chiamata a operare sull'intero territorio provinciale;
 - Vgilanza sugli studenti;
 - Pulizia in tutti i locali di pertinenza;
 - Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 - Segnalazione tempestiva di ogni pericolo per la sicurezza degli studenti e dei lavoratori;
 - Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
 - Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.
1. 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 va tenuto 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 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.



1. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo 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.
2. 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.
3. 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), 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.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Per quanto concerne il DSGA, considerata la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Art. 4 - Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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 brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal medesimo o dal dirigente.

Art. 6 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Sicurezza

Il DSGA sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro estranei alla scuola; verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Curerà inoltre la notifica formale ai collaboratori scolastici delle schede tecniche del materiale di pulizia.

Il DSGA individuerà un referente tra il personale ATA per quanto attiene alle questioni legate alla sicurezza.

Il dirigente scolastico

Claudio Meneghini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 d.lgs. 39/1993)

Pubblicato il 16 settembre 2015 da Ernst.Rossi