



PROT. 10304/M.I.R.

ORVIETO 07 Dicembre 2016

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il T.U. 16/04/1994 n° 297 concernente le disposizioni legislative in materia di istruzione , relativo alle scuole di ogni ordine e grado;
- 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 e art. 32 c.r.del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la 145/2002 art. 2;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009 e ss. mm.e ii;
- Vista la legge 107/2015;
- Vista la Legge di stabilità anno 2015 e precedenti ;
- Ritenuto necessario impartire al DSGA 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 2016/17

#### *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 2016/17. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### *Art. 2 – Organizzazione generale dell'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 tre aree operative individuando un responsabile per area che risponde degli adempimenti dei colleghi che si occupano delle stesse mansioni - **Aree: Affari Generali e Protocollo, Alunni, Personale, Gestione attività contrattuale e patrimoniale, Gestione finanziaria e contabile.**

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
ARTISTICA CLASSICA PROFESSIONALE  
ORVIETO**

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, l'invio delle visite mediche di controllo obbligatorie, 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 al competente centro per l'impiego di ogni assunzione, cessazione, trasformazione e proroga di tutti i rapporti 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.

L'organizzazione degli orari dell'Ufficio di Segreteria dovrà essere rispondente e strumentale al PTOF, prevedendo un turno con almeno una unità di personale a cadenza settimanale d'ingresso in entrata ed uscita di 15 minuti rispetto al normale orario (unità appartenente all'Ufficio Personale), così pure dovrà essere garantito nell'Ufficio Alunni, in condizioni di servizio normale con tutto il personale addetto presente, un turno con due unità di personale con ingresso dalle ore 08,00 e fino alle 14,00 ed un turno con una unità con ingresso alle ore 11,30 e fino alle 17,30 escluso il sabato e fino al termine delle attività didattiche nelle giornate di Martedì e giovedì.

Nei periodi di iscrizione degli alunni (ultimi 15 giorni), esami, scrutini, gli Uffici nel pomeriggio dovranno funzionare con adeguato numero di personale garantendo tutti pomeriggi escluso il sabato qualora non fosse utilizzato per tali operazioni, con possibile distribuzione nei plessi sede delle operazioni di scrutinio.

I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

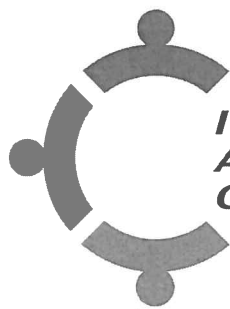
Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

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 PTOF, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

*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 PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
ARTISTICA CLASSICA PROFESSIONALE  
ORVIETO**

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione ed attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa informazione preventiva alle OOSS e RSU. 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 con particolare attenzione a:

- utilizzare le risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuire funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro e rispettare eventuali limitazioni certificate dai collegi sanitari dell'ASL;
- garantire il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti;
- organizzare periodici momenti di verifica per coinvolgere il personale riguardo il modello organizzativo e procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale;
- promuovere i comportamenti professionali del personale ATA previsti dal codice di comportamento di cui al vigente codice di comportamento, vigilare su essi e garantire la riconoscibilità dei singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario di apposito abbigliamento;
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e tutela della salute.

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:

- la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- la verifica delle compatibilità del servizio con permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA, entro il 30 aprile 2018, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti.

L'organizzazione del lavoro, nel rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

In ordine al coordinamento dei *collaboratori scolastici*:



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
ARTISTICA CLASSICA PROFESSIONALE  
ORVIETO**

1. apertura dell'istituto in base alla programmazione di PTOF, salvo esigenze particolari o periodi di vacanza, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e pertinenze con suppellettili ed attrezzature;
4. controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
5. azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici ed al personale;
6. comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e collaborazione.

In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi*:

1. attribuire agli A. Amministrativi titolari della 2 posizione economica le mansioni previste dalla relativa sequenza contrattuale e così pure per quelli titolari della I posizione economica;
2. garantire un efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
3. garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
4. assicurare sollecitudine e correttezza nel portare a termine i compiti assegnati, in particolare tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
5. organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;

b) 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.



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
ARTISTICA CLASSICA PROFESSIONALE  
ORVIETO**

- c) 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.
- d) La verifica periodica, con esamina dei risultati conseguiti e 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, 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.

*Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi*

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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.

Le richieste debbono essere consegnate almeno 3 giorni prima per consentire al D.S., di esercitare la prescritta discrezionalità e vistate dal DSGA;

Le ferie ed i recuperi, salvo casi eccezionali valutati dal D.S. debbono essere usufruiti nel periodo di sospensione delle lezioni.

*Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario*

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con motivazione.

*Art. 7 – Attività DSGA*

Al DSGA per le attività delegate ad altri compiti potrà essere corrisposto un compenso da quantificare e liquidare con fondi non a carico del FIS con emissione di relativo decreto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dr.ssa Gabriella STRUZZI