



**LICEO SCIENTIFICO STATALE " E. FERMI "**

Protocollo numero: **7291 / 2017**

Data registrazione: **25/09/2017**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **direttive al DSGA.pdf**

IPA/AOO: **AOOSCUOLA**

Oggetto: **Direttive di massima a.s. 2017/18**

Destinatario:

**DSGA**

Ufficio/Assegnatario:

**ITALIANO GIULIA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)**

Protocollato in:

**453 - PIANO ATTIVITA' ATA 2017/18**

Titolo: **3 - RISORSE UMANE**

Classe: **2 - Gestione del personale**

Sottoclasse: **u - Piano Attività -Funzioni aggiuntive ATA - orario di servizio**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



## LICEO SCIENTIFICO STATALE

con sezioni: CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE – SCIENZE APPLICATE

### «ENRICO FERMI»

Via Martiri delle Foibe,8 -25087 Salò (BS)

Tel. 0365/20957 - 520150 - Fax 0365/521130 – C. F. 87002130174

<http://www.liceofermisalo.gov.it>

pec: [bsps05000x@pec.istruzione.it](mailto:bsps05000x@pec.istruzione.it) e-mail: [bsps05000x@istruzione.it](mailto:bsps05000x@istruzione.it)



Salò, 22 settembre 2017

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L. 7.08.1990, n.241

Visto il D.M. 6.04.1995, n.190

Visto l'art. 21 della L. 15.03.1997, n. 59

Visto il D.P.R. 8.03.1999, n.275

Visto il D. Lgs. 30.07. 1999, n. 286

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visti gli artt.7, 19, 24, 27, 32, 35 del D.I. 44 del 1 febbraio 2000 e successive modificazioni;

Vista la Tab. A allegata al CCNL 2006/2009

Visto il D.Lgs. 150 del 2009;

Visto il D.Lgs. 141 del 2011;

Vista la Legge 107/2015;

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;

### IMPARTISCE

la seguente

### DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

#### Art. 1 – Ambito 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 (di seguito DSGA), finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017/2018. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

#### Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica prevista dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili anche attraverso idonee forme di flessibilità nell'impiego delle stesse.

IL DSGA, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, disporrà il Piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza per il corrente anno scolastico 2016-2017, da sottoporre al Dirigente scolastico. Il Piano delle Attività dovrà contenere i seguenti elementi e/o proposte: organigramma; obiettivi generali; articolazione generale orario di lavoro; assegnazione orario di lavoro individuale e modalità di prestazione dello stesso come previsto dall'art. 53 del CCNL 29.11.2007; assegnazione degli incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza), delle mansioni e dei compiti; attribuzione attività aggiuntive; proposta attribuzione incarichi specifici(ex art.47 CNL 12003 e secondo il vigente CCNL).

L'istituzione scolastica, come singola unità organizzativa, è responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalla normativa vigente. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale/contabilità, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da garantire, entro le scadenze fissate e senza necessità di particolari sollecitazioni, tutte le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano: denunce previste in caso di infortunio, comunicazioni telematiche obbligatorie, predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, aggiornamento dell'Albo online, rispetto della privacy.

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 e riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare o negligenza.

### **Art. 3 – Finalità ed assegnazione degli obiettivi**

I servizi generali ed amministrativi dovranno essere organizzati in modo da assicurare:

- unitarietà della gestione in coerenza con il PTOF in modo da supportare, in termini operativi, tutte le attività della scuola, compreso quelle il cui espletamento dovesse rendersi necessario in itinere;
- la valorizzazione delle risorse umane incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità ;
- la sollecitudine e la correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività con rilevanza esterna;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la garanzia dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'applicazione della normativa sulla privacy;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- il rispetto dei principi di efficacia, di efficienza, di economicità e di trasparenza nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi di procedure interne ed avendo come obiettivo la completa dematerializzazione prevista dalla norma.
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati con focus sui risultati;
- promozione, in relazione al personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al CCNL 27.11.2007 e dal Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DM 525/2014 - DPR 62/2013) e vigilanza sull'adozione degli stessi. Tali finalità vanno perseguite attraverso la redazione e la successiva attuazione del piano delle attività. In tale piano dovranno essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione complessiva del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze ed obiettivi generali:
- utilizzazione razionale delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- determinazione in modo equo dei carichi di lavoro nel rispetto di eventuali limitazioni certificate da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;
- motivazione degli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica;
- crescita della professionalità del personale anche attraverso la proposta di un piano di formazione ed aggiornamento;
- promozione di comportamenti professionali del personale ATA come previsti dal codice di comportamento di cui al CCNL 29.11.2001 , vigilanza su di essi e garanzia della riconoscibilità dei singoli operatori;
- vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute e della privacy.

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere, inoltre, 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 della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale; la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio; 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 qualcuna di esse in particolari periodi dell'anno o per eventi imprevisti.

-In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici al DSGA si chiede di assicurare: in primis, la sorveglianza sugli alunni presenti nell'istituto; la collaborazione del personale con i docenti per l'attuazione del PTOF; l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico; l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro; il controllo di tutti gli accessi a garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza;

-l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici ed al personale docente; la comunicazione tra gli operatori della scuola e 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 ed alla collaborazione.

-In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi al DSGA si chiede di: garantire la collaborazione degli assistenti per l'attuazione del PTOF; assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio; garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola; garantire la presenza di un assistente amministrativo in sede durante le riunioni di OO.CC. o attività pomeridiane che prevedano la presenza delle famiglie; assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi.

-In ordine al coordinamento degli assistenti tecnici al DSGA si chiede di: utilizzare, nelle diverse attività, gli assistenti tecnici tenendo conto dell'area di riferimento; impiegare le risorse disponibili, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione ed efficientamento dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio.

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire gli obiettivi su riportati il DSGA effettuerà:

- 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.

-il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. Il conseguimento delle finalità e degli obiettivi riportati nel presente articolo 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.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi, in modo da assicurare comunque il buon fine di una pratica esercitando un controllo costante sulla correttezza degli atti istruiti, di cui è responsabile.

#### **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 solo su parere favorevole del DSGA che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

Il DSGA predispone altresì, in tempo utile, un piano di lavoro per i periodi di sospensione delle attività didattiche, per attività riferite in modo particolare ai collaboratori scolastici. Il regolare rispetto di tale piano, predisposto e ufficializzato secondo le norme di massima trasparenza, sarà oggetto di verifica alla ripresa della attività didattica.

**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 adeguata motivazione.

**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 – Disposizioni finali**

La presente Direttiva ha validità annuale e trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili ad uno o più articoli della Direttiva stessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Gabriella Podestà