
 <p>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "GARIBALDI" ALTAMURA Via Ofanto,21 Tel. 080/310.25.26 -Telefax 080/314.20.66 C.M. : BAEE04500B – C.F. 82014430720 E-mail : baee04500b@istruzione.it Sito web : www.garibaldialtamura.gov.it</p>	
<p>Ministero della Pubblica Istruzione</p>		<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo Fondo Europeo Sviluppo Regionale</p>

Prot. n. 2482/B-10

Altamura 01/09/2014

**Al Direttore S.G.A.
All'Albo e Sito Web
p.c. alla R.S.U. della Scuola
al Consiglio di Istituto**

SEDE

Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Anno Scolastico 2014/15.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- Visto** il C.C.N.L. del 29/11/2007, del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A.T.A. tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- Visto** l'art. 19 del D.I. n° 44/2001;
- Visto** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto** il D. Lgs. 150/2009;
- Vista** la legge 241/90;
- Visto** il regolamento di Istituto ;
- Visto** il POF dell'Istituto;
- Visto** il contratto integrativo di Istituto vigente

**IMPARTISCE LE SEGUENTI
DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI
GENERALI ED 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 dell'istituzione scolastica. Costituiscono linee di 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. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

Art. 2

Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla 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. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigila costantemente 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".

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente scolastico - nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione.

Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- 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 un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.
Sarà opportuno prevedere un margine di **flessibilità**, che consenta di adattare l'organizzazione del lavoro alle esigenze che nel corso dell'anno scolastico dovessero profilarsi inattese. Per tale ragione, esso costituirà la base della contrattazione integrativa d'Istituto per la parte del personale ATA, ma nel contempo dovrà essere sottoposto a costante monitoraggio nel corso dell'anno scolastico e a una verifica a consuntivo.
- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, del personale ATA;
- d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
- e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
- f) la periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico 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 dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e dei controlli di gestione, ai sensi della normativa vigente.

Art. 4

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, co. 1, lett. d, del d.Lgs. n. 165 - 30 marzo 2001, (1)oltre che a trasmettere puntuale informativa agli organi di governo superiore (USP,USR) e a mettere in atto quanto disposto dal codice di disciplina vigente.

(1) (L'art 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. n. 165/2001, in ordine alle funzioni dei Dirigenti Scolastici, dispone che essi dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia").

Art. 5

Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi interpellare singolarmente e organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A. T. A. vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e comunque praticando percorsi pertinenti alle destinazioni preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Di detti adempimenti, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 7

Orario di servizio

Tutto il personale, compreso il DSGA, è tenuto a rispettare l'orario di ingresso e di uscita, non sono ammessi ritardi o uscite anticipate se non autorizzati.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;

- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola con particolare riguardo alle esigenze di igienizzazione dei locali e della sorveglianza durante le attività didattiche;

- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC. , distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà la S.V. l'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base dell'organizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 8

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di dirigenza e di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico. Inoltre dovrà essere assicurato, con personale Collaboratore Scolastico idoneo, il servizio di accoglienza e delle fotocopie di carattere didattico.

Art. 9

Concessione ferie, festività soppresse, congedi, permessi brevi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A. T.A, 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.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi del personale ATA.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi la concessione.

Le ferie devono essere esaurite entro il 30 Aprile del corrente anno scolastico, come prevede il CC.N.LL., ciò al fine di evitare accumulo di ferie degli anni passati a danno del dipendente e della funzionalità del servizio.

Ogni mese il DSGA redige un quadro riassuntivo della posizione del personale ATA in merito alle ferie, ai permessi e alle ore aggiuntive da retribuire o da recuperare, tale prospetto viene sottoposto alla verifica del D.S.

Il personale potrà usufruire delle ferie, preferibilmente nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

La richiesta di ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno due giorni prima dell'inizio del periodo richiesto;

per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio.

Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA, quest'ultimo dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre

all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie e Pasquali ed entro il 30 Maggio per le ferie estive .

Il personale che usufruisce delle agevolazioni previste dalla L. n. 104/92 è tenuto ad aggiornare la documentazione e a programmare mensilmente i giorni di assistenza al fine garantire l'efficienza del servizio.

Art. 10

Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A .T .A , il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto all'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Ogni attività aggiuntiva che prevede il pagamento o il recupero deve essere formalizzata con una nomina scritta da sottoporre al visto del D.S..

Deve essere affidata ad un assistente amministrativo il coordinamento dei collaboratori, anche in merito alla piccola manutenzione.

Per quanto attiene alla richiesta di intervento degli operatori dell'ente locale, è necessario informare il D.S. il quale provvede a trasmettere la richiesta all'ufficio tecnico direttamente o attraverso l'ufficio di segreteria.

Art. 11

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ", il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta 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.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte ; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente e i relativi adempimenti secondo la normativa vigente(CIG, DURC, AVCP).

Art. 12

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 comportamento nelle relazioni interpersonali e adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 13

Gestione amministrativo contabile e raccordi con il DS ed il Consiglio di Istituto

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 14

Documenti contabili

Il DSGA, ai sensi del D.I. n. 44/2001, redige i documenti contabili e tutti gli atti di pertinenza (Programma Annuale, consuntivo, modifiche al P.A. determine, ecc.), secondo i principii della precisione, correttezza e veridicità e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.

Risponde in prima persona di eventuali squadrature ed errori di gestione amministrativo-contabile, in presenza delle quali la scrivente assume i provvedimenti disciplinari e informa gli organi superiori.

Art. 15

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie .

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. , del Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza e della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.

La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino e la segnalazione tempestiva del cattivo funzionamento o rottura di impianti, finestre, ecc..

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Il collaboratore scolastico effettuerà il servizio di cura, sorveglianza e pulizia degli ambienti di scolastici, soprattutto dei bagni, anche ad integrazione del lavoro degli operatori esterni.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al regolamento di Istituto ed alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Bruna Digesù

Firma per ricevuta del DSGA