



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Socio-Sanitari,
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"ALESSANDRO FILOSI"**



Codice meccanografico: LTRC01000D

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

☎ 0773 870898

cell. 331 1822487

e-mail posta elettronica certificata (PEC): ltrc01000d@pec.istruzione.it
 postea elettronica istituzionale: ltrc01000d@istruzione.it

SUCCURSALE: Via Roma, 116

☎ 0773 700175

cell. 331 1745691

SUCCURSALE: Via Don Orione

cell. 331 1819717

CF: 80004020592

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFX99T

SITO WEB ISTITUZIONALE: <http://www.filositerracina.gov.it/>

PROT. 5480

Terracina, 12/9/2014

Al D.S.G.A.

All'Albo Pretorio on line

Sito Web dell' I.P.S. A.FILOSI

DIRETTIVA al DSGA - Anno Scolastico 2014 - 2015

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

emana la seguente

DIRETTIVA

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all'organizzazione del lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015

Art. 1- Ambiti di applicazione

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La presente direttiva definisce 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 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 SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Quadro organizzativo

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

Il quadro organizzativo del personale terrà conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto

Obiettivi

Nella particolare situazione di difficoltà d'organico, saranno comunque obiettivi da conseguire:

- a. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative definendo le responsabilità di nuovo genere e i livelli di collaborazione con le varie figure professionali;
- b. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- c. la verifica periodica dei risultati conseguiti e il monitoraggio delle procedure adottate;
- d. la programmazione dell'attività del personale scegliendo procedure finalizzate al miglioramento del servizio anche con l'uso dell'orologio e tenendo un verbale aggiornato degli incarichi del personale;
- e. miglioramento di processi formativi del personale;
- f. il miglioramento dell'applicazione della legge sulla trasparenza;
- g. la semplificazione delle procedure;
- h. la periodica informazione al DS sull'andamento generale dei servizi.

Tali obiettivi si perseguono 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.

Art.4 - Il Piano Delle Attività

Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.

Oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura delle scuole, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni, ...), dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate.

Assistenti Amministrativi

1. Mantenere l'apertura pomeridiana della Segreteria, almeno quattro volte alla settimana

Collaboratori Scolastici

1. Garantire la sorveglianza e la vigilanza nonché l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni nei momenti di entrata ed uscita dagli edifici scolastici;

2. Assicurare lo svolgimento:

- delle attività pomeridiane extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri purché approvati dagli Organi Collegiali;
- degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il POF, organizzati dall'Istituto in collaborazione con associazioni, Enti del territorio, per i quali possa risultare necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto.

3. Garantire 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 un equilibrio dei carichi di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni saranno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL) che dai 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.

Assistenti tecnici

Sarà possibile, su progetto, articolare in modo flessibile il loro orario sempre salvaguardando la sicurezza degli allievi nei laboratori e l'allestimento e conservazione degli stessi. Si dovrà prevedere la loro presenza, là dove richiesta, durante le esercitazioni in esterno o in extracurricolare anche ricorrendo alla flessibilità orario.

Assistenti Amministrativi e DSGA

Orario flessibile :

L'orario flessibile (possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà) sarà richiesto per iscritto dal personale interessato all'inizio dell'anno e regolarmente autorizzato.

Programmazione oraria plurisettimanale:

Per gli assistenti amministrativi, in base alla Contrattazione di Istituto, si ribadisce la possibilità, su richiesta, di un'organizzazione oraria quadri-settimanale con un massimo di 48 ore settimanali nelle prime tre settimane - compreso eventualmente anche il sabato - e il recupero delle ore eccedenti le 36, nella quarta settimana. Potrà essere comunque possibile un recupero delle ore eccedenti, svolte unitamente a ferie se l'organizzazione del servizio lo permette. TALE ORGANIZZAZIONE, SE APPROVATA DALLA RSU E PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE, POTRÀ ESSERE ATTUATA ANCHE DAL DSGA.

Questa articolazione dovrà comunque sempre garantire l'efficacia e l'efficienza del funzionamento della Segreteria dell'Istituto, prevedendo questo tipo di orario in maniera coordinata tra le persone che ne usufruiscono.

Collaboratori Scolastici

Scalchi tra plessi :

Visto il numero ridotto di personale scolastico in relazione al numero dei plessi, alla loro diversa consistenza di classi e di alunni, ai loro orari di apertura, al numero dei rientri pomeridiani, alle varie e diversificate attività extrascolastiche pomeridiane, potrà essere prevista un'organizzazione che preveda scalchi, anche periodici, tra plessi diversi di collaboratori scolastici al fine di garantire le esigenze previste anche di pulizia.

Tali scavalchi, mirati a supportare i plessi in difficoltà per il ridotto numero di personale assegnato, saranno ripartiti su tutti i plessi che possono contribuire a tale sostegno.

Nella determinazione di un equilibrato carico di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi, sarà quindi valutato attentamente non solamente il carico di lavoro in sé, ma anche gli scavalchi da un plesso all'altro.

Compiti operativi – Attribuzione - Rotazioni:

L'attribuzione dei compiti operativi sarà condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole:

- sia delle capacità professionali,
- sia delle richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti,
- sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Nell'attribuzione dei compiti operativi, ove possibile e considerando comunque quanto indicato nel capoverso precedente, è possibile prevedere una rotazione delle attività, degli orari, dei reparti.

Si ritiene il meccanismo della rotazione un aspetto organizzativo che possa compensare eventuali disequilibri dei carichi di lavoro e che permetta a tutto il personale l'acquisizione, l'omogeneizzazione e l'accrescimento di conoscenze e competenze professionali.

Tale meccanismo dovrà sempre tenere conto di eventuali certificazioni mediche del personale e di particolari gravi situazioni personali comprovate, motivate e documentate agli atti ufficiali della scuola. Il meccanismo della rotazione dovrà comunque sempre garantire l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione complessiva dell'Istituto in riferimento alle finalità istituzionali della scuola e il rispetto di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.

Turnazioni:

La turnazione dovrà essere calendarizzata per iscritto e in maniera formale in modo da permettere:

- ai lavoratori - di poter conoscere tempi, luoghi e modalità di espletamento del proprio servizio;
- all'Amministrazione - di monitorarne il corretto svolgimento e verificarne il suo responsabile espletamento.

SI RACCOMANDA

- 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 Direttore SGA formula allo stesso le necessarie proposte;
- Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore SGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale amministrativo.

Il Direttore SGA riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 5 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e situazioni che mettano la scuola in cattiva luce. Di essi, il Direttore SGA darà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Si è disponibili a valutare, in sede di contrattazione integrativa, la possibilità di assegnare a recupero - da concordare di volta in volta - e durante i periodi di sospensione dalla didattica -, alcune delle ore di attività svolte in esterno per un max di 1 ora ogni 6 svolte in esterno

Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore SGA predispone 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 retribuiti, permessi brevi, etc., il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore SGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto 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 al contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

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

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta alla preventiva e motivata approvazione. Solo in casi dovuti a improvvise e non prevedibili necessità con l'assenza del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., l'autorizzazione avverrà a posteriori.

La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA potrà avvenire anche oralmente e dovrà sempre essere motivata.

Delle ore di straordinario effettivamente svolte, sarà tenuta adeguata registrazione; nel caso di ore di straordinario svolte su richiesta del personale, tale registrazione riporterà il nominativo che ne ha dato autorizzazione, la firma di questi e la data in cui essa è avvenuta.

Art.8 - Incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.

Gli incarichi aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Dirigente e dal Direttore SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica. Spetta al Direttore SGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore SGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 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, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, 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.

Art. 10 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 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 è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 12 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, 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.

Art. 13 - 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, comma 1, lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14 - 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 costituito 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 Dirigente 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.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 15 - Disposizione finale

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
prof.ssa Anna Maria Masci

Firma autografa omessa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993