



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Di Vittorio"

Via G. Di Vittorio, 11 - 90121 Palermo - ☎ 0916216635
Cod. Mecc.: PAIC85200E - Cod.fisc. 97163370824

paic85200e@pec.istruzione.it - paic85200e@istruzione.it

I. C. S. - "G. DI VITTORIO"-PALERMO
Prot. 0009446 del 28/09/2018
A-01 (Uscita)

Palermo, 28 / 09 / 2018

Al Direttore S.G.A.

Dott.ssa M.F. Parisi

All'Albo pretorio on line

All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: DIRETTIVE E CRITERI di riferimento per le attività ATA e il piano di utilizzo/accesso al fondo dell'istituzione scolastica

Anno Scolastico 2018/19

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. 19 del D.A. n° 895/2001 della Regione Sicilia;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto il D.Lgs. 150/2009;
- Visto la legge 241/90;

[Digitare il testo]

Visto il Regolamento di Istituto;
Visto il PTOF dell'Istituto e la relativa organizzazione oraria per l'a.s. 2018/2019;
Visto il contratto integrativo di Istituto vigente
Vista la legge 107/2015

Si forniscono le seguenti direttive e criteri di riferimento.

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.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;

[Digitare il testo]

- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD

Art. 2. Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'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.

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 PTOF". 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 dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono obiettivi da perseguire:

- A. Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità nonché una razionale divisione finalizzata al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Ciò va effettuato attraverso un dettagliato mansionario che preveda i relativi carichi di lavoro; l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei diversi livelli di professionalità;
- B. controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro da parte del DSGA al personale posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi; sulle iniziative adottate in merito il DSGA riferisce mensilmente al dirigente scolastico;
- C. la verifica giornaliera del rispetto degli orari di servizio del personale ATA e degli Assistenti igienico sanitari comunali, in particolare le uscite dalla scuola durante l'orario di servizio devono essere autorizzate.

Allo scopo di cui sopra il piano delle attività dovrà tener conto dei seguenti elementi:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Attribuzione di settori di lavoro caratterizzati da una buona omogeneità e garanzia di trasferibilità (anche in caso di assenza).

[Digitare il testo]

La divisione dei compiti nonché l'attribuzione dei settori di lavoro terrà conto del prospetto organizzativo delle attività di competenza dell'ufficio amm.vo elaborato in coerenza con l'organizzazione degli obiettivi del PTOF.

Promozione della motivazione, impegno, crescita professionale e autonomia operativa Aumento dell'efficienza (con riduzione del tempo di lavoro per l'evasione delle pratiche ordinarie).

Definizione degli atti/pratiche a conoscenza e possibilità di gestione base da parte di tutti: protocollo, ricezione iscrizioni , ricezione documentazione personale , ricezione richieste di assenze.

Funzionamento del servizio amm.vo esteso tra le 7.30 e le 14.15 durante i periodi di lezione da lunedì a venerdì tranne il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Presenza minima contemporanea di 2 unità (da lunedì a venerdì) durante le attività didattiche.

Organizzazione dell'orario di lavoro con adeguate pause e distribuzione regolare nell'arco della settimana.

Apertura all'utenza per 2 ore antimeridiane (3 giorni la settimana) e almeno 2 ore pomeridiane (1 giorno la settimana).

Organizzazione e deposito delle pratiche amm.ve secondo procedure e localizzazione concordate, costanti e rese evidenti da etichette /cartelli (su armadi , faldoni etc.) secondo il relativo contenuto.

Gestione della pratiche e delle modalità di lavoro secondo modalità che garantiscano riservatezza e rintracciabilità celere (da evitare il deposito sulle scrivanie).

Cura dell'Albo on line sul sito (www.icsdivittorio.it) e trasmissione via mail al gestore del sito on line in base ai settori di competenza.

Cura dell'Amministrazione Trasparente sul sito (www.icsdivittorio.it) e trasmissione via mail al gestore del sito on line in base ai settori di competenza

Costante verifica dell'aggiornamento modulistica per settore.

Programmare il DEFINITIVO passaggio dal cartaceo alla gestione dell'archivio digitale e prevedere un piano di mantenimento delle cartelle/sottocartelle; in particolare si dovrà prevedere che ogni file deve essere depositato nelle relativa cartella e la stampa deve riportare il relativo percorso.

SERVIZIO AUSILIARIO

Prestazioni finalizzate a garantire il funzionamento anche in caso di assenze: sostituzioni con orario straordinario / flessibilità oraria / di sede.

Garanzia del servizio di vigilanza e gestione delle portinerie in qualsiasi momento di attività previste ed in particolare si dovrà prevedere un rafforzamento della vigilanza nei momenti di ingresso /uscita.

Garanzia del servizio di cura e igiene personale (infanzia) nonché compiti di supporto alla gestione handicap/disabilità motorie (anche temporanee) per gli accompagnamenti, trasferimenti interni laddove non sia garantita da parte di eventuali assistenti ad personam Garanzia delle prestazioni connesse al piano di emergenza in relazione alla formazione acquisita

Verifica costante di quanto affisso alle porte e ai cancelli ed eventuale rimozione di quanto non autorizzato.

[Digitare il testo]

Art. 4.

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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 5. Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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. Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo esigenze che contemplino la funzionalità dell'ufficio di segreteria e i bisogni dell'utenza. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente la S.V.

Art. 7. Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre (periodo natalizio), 10 marzo (periodo sospensione pasquale), 30 maggio (periodo estivo).

Per la concessione dei permessi giornalieri, il DSGA comunica al DS per quanto riguarda le compatibilità del servizio la possibilità di concederli.

Art. 8. Svolgimento prestazioni aggiuntive / incarichi specifici , straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF.

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

[Digitare il testo]

Nel quadro delle prestazioni aggiuntive dovrà essere prevista la definizione delle mansioni per gli incarichi retribuiti art. 7.

In particolare l'attribuzione di incarichi specifici e prestazioni aggiuntive dovrà tener conto delle seguenti necessità:

SERVIZIO AUSILIARIO (Collaboratori Scolastici)

- ausilio e cura igiene personale / assistenza disabili
- funzione di raccordo con segreteria
- gestione piccole manutenzioni /riparazioni
- apertura e chiusura in sostituzione di colleghi assenti
- altre mansioni non previste nel piano di lavoro
- funzione relative alla gestione del centralino ed il servizio di portineria
- disponibilità gestione dei servizi esterni (ove necessari)
- eventuale sostituzioni di colleghi assenti

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- garanzia della sostituzione attiva dei compiti generali del Dsga
- eventuale sostituzioni di colleghi assenti

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 9. Gestione amm.va assenze docenti e sostituzioni

[Digitare il testo]

E' necessario gestire le assenze dei docenti secondo la normativa vigente avendo cura di registrare tempestivamente sempre l'assenza (nominativo, durata, tipologia) e acquisire prontamente la relativa documentazione al fine di predisporre i decreti di assenza.

Per le assenze di malattia le visite fiscali saranno disposte secondo i seguenti criteri :

- controllo sin dal primo giorno per tutti se l'assenza si verifica nei giorni precedenti o successivi a quelli lavorativi;
- controllo fiscale in base alla frequenza delle assenze che sarà disposta dal DS.

In base alla L. 107/2015 le assenze sono coperte fino a 10 giorni mediante il personale dell'organico dell'autonomia; in attesa della relativa assegnazione la sostituzione per le supplenze brevi avviene prioritariamente con personale interno a cura del Vicario e dei Fiduciari di plesso a ciò delegati, con cui il personale amm.vo dovrà rapportarsi per la documentazione delle ore svolte in eccedenza.

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando prioritariamente agli insegnanti in contemporanea, compresenza e completamento di orario, la sostituzione dei colleghi assenti.

I docenti assenti per le sostituzioni devono essere comunicate immediatamente al docente vicario delegato alla gestione delle sostituzioni interne.

Si procede alla nomina di un supplente, nel rispetto delle graduatorie di Istituto ed utilizzando l'apposito sistema ministeriale; la convocazione o richiesta di disponibilità deve sempre indicare la tipologia di scuola, sede, cattedra , n. giorni di sostituzione (anche presumibile) , orario.

Art. 10. Funzioni e poteri del DSGA 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") come recepito dal D.A. 895/2001 della Regione Sicilia, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Assessoriale 895/2001, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 11. Beni inventariali

Il D.S.G.A., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 27, D.I. 44/01). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

[Digitare il testo]

Art. 12. Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Assessoriale 895/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 13. Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 14. Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA 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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate al DSGA medesimo o al personale amministrativo delegato/sostituto all'uopo dal DSGA, che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.

Art. 15. Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura e funzionamento dell'istituzione scolastica effettua presenza presso la sede dell'ufficio amm.vo via Giuseppe Di Vittorio, 11 assicurando la verifica presso i plessi dell'Istituto Comprensivo articolando il proprio orario di servizio in 5 giorni settimanali.

Art. 16. Sicurezza

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P. e il Medico Competente, sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile, e in ogni caso prima dell'inizio del lavoro, al personale.

Art. 17. Disposizioni finali di carattere generale

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

[Digitare il testo]

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. o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

La cartella della firma dovrà essere sottoposta giornalmente al Dirigente Scolastico.

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

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

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.

La vigilanza prevede anche la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

L'attenta pulizia dei locali scolastici.

Si raccomanda l'istituzione e la verifica della corretta compilazione di tutti i registri previsti dal D.I n° 44 del 1 febbraio 2001 (D.A. 863/2001 della Regione Sicilia).

Il Dirigente Scolastico

(Ing. Andrea Tommaselli)

[Digitare il testo]

Firma per ricevuta del DSGA

Dott.ssa Maria Francesca Parisi