

Circolo Didattico Statale

Emilio Salgari

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Via Paratore, 34 – distretto 041- 90124 Palermo

Codice fiscale 80016020820

Telefoni sede centrale 091441493-0916477710 fax 091/6478932

Plesso Alongi-Via N. Alongi, 8 telefono 0916474952 (primaria) 0916476869 (infanzia)

Plesso Scuola Infanzia Regionale La Cittadella-Largo del Dragone, 1 telefono 0916477671

pae03100g@istruzione.it pae03100g@pec.istruzione.it

Direzione: email maria.pizzolanti@istruzione.it www.scuolasalgari.it

Prot 4731/B3b

Del 24 ottobre 2014

**Al D.S.G.A.
Elvira Di Martino
Sede
All'Albo dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 la legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto il D.I. 10 febbraio 2001, n. 44;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (novellato della legge 4 novembre 2010, n. 183-cosiddetto collegato al lavoro);

Visto il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visti il POF d'Istituto e il Contratto Integrativo vigenti

**Emana la seguente direttiva di massima
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabile e dei Servizi Generali di questa Istituzione Scolastica, facenti capo al DSGA Elvira Di Martino.

Art. 2

Finalità , ambiti di competenza e criteri

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì, delle attribuzioni assegnate all' istituzione scolastica, il DSGA 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 finchè ogni attività svolta dal personale, 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 amministrativa-contabile e del personale posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. . dovrà attenersi ai seguenti criteri;:

- legittimità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico sia dei soggetti privati;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali alla luce delle esigenze di servizio
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento auto determinate a tutti i livelli professionali.

Art. 3

Finalità e obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario va svolta in pieno aderenza alle attività didattiche previste dal POF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, nell'ambito dell'organizzazioni del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze delle alunne e degli alunni, e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui l'Art.21 della legge 15 marzo 1997, n° 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A. Curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B. Monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;
- C. Garantire la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D. Applicare la normativa sulla Sicurezza , Privacy e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti ;

E. Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A. La funzionale organizzazione del lavoro

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro del personale in carico all'I.S., in riferimento ai rispettivi contratti, (n.4 Assistenti amministrativi, 8 collaboratori scolastici statali 5 collaboratori scolastici del Consorzio, 4 assistenti scuola infanzia regionale, 6 collaboratori Prof.li Comune di Palermo, -.- 2 docenti utilizzati in compiti; personale ex PIP a supporto esclusivo dei coll.scolastici per le pulizie), dovrà tener conto, in particolare, delle esigenze:

1. assistenza e cura degli alunni diversamente abili e con particolari esigenze
2. gestione servizio mensa, accoglienza pre e post-scuola
3. VIGILANZA nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
- 4 Pulizia di tutti i locali dei Plessi Scolastici, interni ed esterni
- 5 gestione dei materiali scolastici
6. presenza del personale in orario pomeridiano come da calendario delle attività funzionali pubblicato sul sito e il lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 per intero anno

B. La razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente delle esigenze di garanzia di qualità del servizio, dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). 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 personalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi;

C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo, il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche costruendo informatici di rilevazione delle presenze;

D. La verifica periodica dei risultati conseguiti

A tal fine, il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere il Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte;

E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente e il rispetto dei tempi.

F. La periodica informazione del DSGA

Al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi del conseguimento dei risultati della gestione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

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 eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenze, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda la comparibilità del servizio.

Art.6

Ferie e festività sopresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima e 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. Il DSGA 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 ed entro il 15 giugno per le feste estive.

Per il personale non statale si dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ente di appartenenza

Art.7

Svolgimento attività aggiuntive, e attività oltre orario d'obbligo

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale non docente, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel POF d'istituto. Il lavoro oltre l'orario d'obbligo del personale, compatibilmente con il contratto di riferimento, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso la richiesta di lavoro oltre l'orario d'obbligo da parte del personale, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque 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 con adeguata motivazione. 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. Il DSGA avrà cura qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relaziona al D.S.

Art.8

Orario di servizio

L'orario del servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo delle attività previste nel POF d'Istituto. Nell'assegnare delle mansioni e degli orari di servizi si dovrà tenere conto dei criteri prestabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto) . Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari 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 l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA. Nella predisposizione degli ordini di servizio del personale la S.V dovrà prevedere sempre la presenza contemporanea di 2 unità di personale, per ragioni di sicurezza. La S.V avrà cura di affidare le chiavi e il codice dell'allarme al personale in servizio ritenuto idoneo a tale obiettivo.

Art.9

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria dovrà essere funzionale per garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art.10

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, 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.

Art.11

Assenze docenti

La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo i principi di economicità ed efficienza, tenendo presente la normativa vigente, la sicurezza, l'età degli alunni e del loro numero all'interno del gruppo classe. L'ufficio personale attiverà la procedura di reperimento dei supplenti dopo una valutazione dell'effettiva esigenza, consultando i docenti responsabili dei plessi e dopo aver utilizzato tutte le risorse interne disponibili.

Art.12

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto da commi 2 e 3 dell'art 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Comma 2. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis, comma 5 dal D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni. Al direttore compete l'attività negoziale connessa con le minute spese di cui l'art.17 comma 3. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore). Il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento delle attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. 44/2001, il DSGA può svolgere di volta in volta, in eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle

minute spese di cui l'art.17 del citato D.I. Secondo i criteri di 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 negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e di servizi spetta al DSGA:

- ☐ essere redatte in forma estesa ed articolata per dare in 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 affidamento per affidare i lavori o la fornitura di beni e di servizi;
- ☐ Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art.13

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n 44, (comma 6. *Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato*), viene delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi.

Art.14

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale non docente assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico. A tal fine, il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verifica mediante strumenti e modalità di rilevazione delle presenze stabilite dal DSGA, con firma su apposito registro manuale. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non previamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S., da parte del DSGA, 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 e dall'addetto al protocollo prima dell'invio, specificando il nome del responsabile del procedimento.

La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il DSGA, al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

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

Vigilanza dei minori

Funzione primaria del collaboratore e quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli allievi nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate 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. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap e con particolari esigenze

Pulizia dei locali scolastici

Si ritiene inoltre di sottolineare alcune adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registro fonogrammi

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I n°44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

Art.15

Orario di servizio

Il DSGA, osserverà di norma il seguente orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.06 - rientro il martedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00

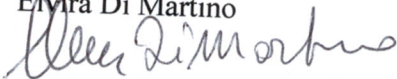
Art.16

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto vigente ed alla normativa vigente.

Il DSGA

Elvira Di Martino



F.to Il Dirigente Scolastico
Maria Pizzolanti

