



Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792

e-mail CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT – CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.icmarcellinara.gov.it

Prot. n 5085 B/2

Marcellinara, 13 novembre 2014

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001;

Visto il D.P.R. 275/99 (regolamento autonomia);

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

Visto il D.I. 44/2001 (Regolamento di contabilità)

Si emanano le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali.

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta.

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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al DSGA 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".

1) Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentano o per cui non si ritenga utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del

personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne nell'ambito di ciascun settore di competenza.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è, in linea di massima, garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Si raccomanda, in particolare alla S.V., di diramare alle assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali, relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà ad informare il personale che le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti (compreso, in particolare, il codice disciplinare) si trovano pubblicati sul sito web dell'istituto, di cui tutti sono tenuti a prenderne visione.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano, per il personale interno, siano consegnate nel minore tempo possibile;
- le assenze del personale docente, sia della sede che dei plessi, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in segreteria per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le

- conseguenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
 - siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;

2 Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, va dalle 8,00 alle 14,00, con due rientri pomeridiani dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche), si predisporrà l'apertura pomeridiana degli uffici e dei plessi, programmando il recupero delle ore in periodi prefestivi.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità dell'orario o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al Dirigente.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo, siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .

3 Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione

delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Inoltre la S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, all'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno cinque preventivi, che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

4 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, la S.V. curerà che vengano portate alla firma del Dirigente, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

5 Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate da uno dei due collaboratori, cui preventivamente sarà stata comunicata per iscritto, la necessità di sostituzione in alcune funzioni dirigenziali.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili che, comunque, non comportino poteri o valutazioni discrezionali.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione all'ufficio (es. stufette elettriche).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc. che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; che va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

6 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e plessi, prevista nel POF in via di definizione, S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi. Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola nell'organico di fatto, è insufficiente per quelle che sono le reali esigenze della scuola per le attività curriculari, in considerazione, soprattutto, della sua complessità, questa presidenza, sulla base delle sue indicazioni, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Poiché le attività didattiche della sede, a parte il lunedì, non si protrarranno oltre le 16, si può lavorare ipotizzando la chiusura dei locali alle 16 ciò per la concentrazione del personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal Dirigente nella informazione sindacale.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all'anzianità, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e plessi degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari, dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza

su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze.

QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.



Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Amelia Roberto