

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “G.GALILEI”</b></p> <p style="text-align: center;">Scuola dell’infanzia, primaria, secondaria di I grado<br/>Via Cappella - 81021 Arienzo (CE)<br/>Tel. 0823.755441 – Fax 0823.805491<br/>E-mail <a href="mailto:ceic848004@istruzione.it">ceic848004@istruzione.it</a> - PEC <a href="mailto:ceic848004@pec.istruzione.it">ceic848004@pec.istruzione.it</a><br/>Sito WEB: <a href="http://www.scuolarienzo.gov.it">www.scuolarienzo.gov.it</a></p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

Prot. 7932/B16

Addì 28/10/2016

Al Direttore S.G.A.  
Albo/Atti

OGGETTO: Direttiva di massima al Direttore.S.G.A. a.s. 2016/17.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l’art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001;
- Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , allegata al CCNL 29/11/2007;
- Visto il P.T.O.F. dell’Istituzione scolastica

### EMANA

la seguente direttiva di massima inerente l’organizzazione del lavoro del Personale A.T.A. a.s. 2016/2017

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente direttiva si applica all’attività discrezionale svolta dal Direttore S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell’ Istituzione scolastica. Essa rappresenta le linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento delle attività tutte di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA.

#### AMBITO DI COMPETENZA

Nell’ambito delle proprie competenze, definite dal relativo profilo professionale e nell’ambito delle attribuzioni assegnate all’Istituzione scolastica, il DSGA 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 la presente direttiva.

Spetta inoltre 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 con le finalità e gli obiettivi dell’Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’offerta formativa”.

#### OBIETTIVI

Nell’assegnazione dei compiti al personale ATA, la S.V. avrà cura di valorizzare le singole professionalità nonché garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

In particolare dovranno essere conseguiti i seguenti obiettivi:

- Organizzare in modo funzionale il lavoro di tutti, definendo le responsabilità di ciascuno e i livelli di collaborazione possibili, nell’ottica del miglioramento continuo del servizio erogato;
- Verificare periodicamente i risultati e monitorare le procedure adottate;

- Consolidare e potenziare le competenze individuali; partendo dall'analisi dei bisogni formativi proporre i relativi percorsi di aggiornamento professionale;
- Semplificare le procedure ed innalzare il livello di applicazione della legge sulla trasparenza;
- Potenziare il processo di informatizzazione dell'Ufficio estendendolo ad ogni area ed attività realizzata, nel rispetto delle vigenti normative.

## **PIANO DELLE ATTIVITA'**

L'organizzazione del lavoro del personale, di cui al piano delle attività proposto dalla S.V., pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto degli orari dell'attività didattica nonché delle relative delibere degli Organi Collegiali. Nello specifico:

**a) L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria e l'orario di servizio del personale amministrativo** dovranno essere funzionali a:

- Garantire informazioni puntuali e comunicazione efficace e competente, interna ed esterna, utilizzando la posta elettronica anche certificata e mediante la trasmissione alla F.S. Area 2 per la pubblicazione on-line, sul sito della Scuola, oltre che degli atti soggetti a pubblicità legale (albo pretorio), di modulistica in particolare inerente i servizi della didattica, e facilitando l'accesso informatico all'Istituto;
- Portare a compimento gli adempimenti tutti d'ufficio assicurando la celerità delle procedure, nonché il rispetto dei termini previsti da disposizioni normative generali e/o specifiche di settore, es. certificazione crediti, INAIL, pagamento fatture e relativa IVA, versamenti INPS ed oneri contributivi, scadenze relative ad ANAC ed ENTRATEL ;
- Assicurare un orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria funzionale alle esigenze degli utenti e compatibile con l'obbligo di piena operatività degli uffici stessi per il disbrigo delle pratiche amministrative. In particolare garantire l'apertura pomeridiana della Segreteria almeno due volte alla settimana, estensibili anche a cinque nei periodi di attuazione dei percorsi di ampliamento/qualificazione dell'offerta formativa.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze sarà effettuata, previa acquisizione anche delle preferenze degli assistenti, prevedendo l'articolazione 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 unità di personale per cui le vigenti normative non prevedano il ricorso a contratti con supplente. E' opportuno quindi che la S.V. provveda alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne anche suddivise per aree con indicazione del nominativo dell'assistente amm/vo cui l'area è assegnata.

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque 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 condivisione delle responsabilità. 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; 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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. 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 però assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone 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.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del “Codice di comportamento”

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni al personale dell'Ufficio affinché:

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della scrivente ;
- la posta elettronica certificata sostituisca, in tutti i casi previsti dalle vigenti normative l'uso della raccomandata A/R; in generale sia quanto più diffuso possibile l'uso della posta elettronica;
- le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente ed alla S.V. per l'assunzione dei provvedimenti di competenza; sia comunque sempre inoltrata richiesta di visita fiscale nei tempi e modi previsti dalle vigenti normative;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le opportune 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 in particolare le pratiche che comportano sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, controlli al casellario giudiziale ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà la scrivente dell'avvenuto inoltro della pratica;
- siano sottoposti alla firma della scrivente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Dovrà essere assicurato quale orario ordinario dell'ufficio di segreteria il seguente: dalle 7:45 alle 17:30, con le dovute pause, per garantire due aperture pomeridiane al pubblico ed il funzionamento minimo in concomitanza dello svolgimento dei Corsi ad indirizzo musicale.

Considerato che le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti), si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più di una unità di personale dell'ufficio.

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 anche per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità organizzative la S.V. provvederà alla proposta di modifica d'orario dandone immediata comunicazione alla scrivente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del servizio, riferirà in merito alla scrivente.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione alla scrivente.

In ragione dell'ammontare del fondo dell'istituzione scolastica e della conseguente possibilità di riservare una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che,

con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

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

**b) L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici ed il relativo orario di servizio** dovrà essere funzionale a:

- Garantire una permanenza confortevole provvedendo a mantenere l'ambiente pulito, gradevole e accogliente. Il personale addetto alle pulizie deve essere adeguatamente informato sugli standard da garantire relativamente alla pulizia di aule, laboratori, atri, corridoi, vetri, arredi, suppellettili e spazi esterni utilizzando le apposite attrezzature e i prodotti igienici secondo le indicazioni previste per il loro corretto uso;
- Assicurare la vigilanza sugli alunni in collaborazione con il personale docente durante tutte le attività antimeridiane e/o pomeridiane, con particolare riferimento ai momenti di maggiore criticità quali ingresso ed uscita dall'edificio scolastico, temporanea assenza del docente;
- Impedire l'ingresso di persone non autorizzate, soprattutto durante l'orario di lezione, al fine di non arrecare disturbo all'attività didattica e/o evitare situazioni di pericolo per gli alunni.

L'orario di servizio del personale dovrà ovviamente essere articolato nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali inerenti l'orario obbligatorio e quello aggiuntivo. La flessibilità dell'orario potrà essere garantita avendo attenzione all'orario di svolgimento delle attività didattiche ed evitando in ogni caso la permanenza in servizio di unità di personale in assenza di attività didattica e/o dell'Ufficio, anche temporanea.

In ragione dell'ammontare del fondo dell'istituzione scolastica e della conseguente possibilità di riservare una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

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

**c) Fruizione di ferie e permessi da parte del personale ATA**

La S.V. predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA avendo presente quanto previsto dalle vigenti normative, le esigenze di servizio, le richieste del personale stesso. Per la fruizione dei permessi brevi e retribuiti la S.V. effettuerà una preventiva valutazione delle esigenze di servizio, proponendo conseguentemente alla scrivente di autorizzare o meno.

**d) Incarichi aggiuntivi del personale ATA**

La S.V. , previa analisi della progettazione tutta di cui al POF e sentito il personale, effettuerà motivata proposta di incarichi aggiuntivi al personale. Successivamente all'autorizzazione di detti incarichi vigilerà sull'effettivo svolgimento degli stessi, avendo cura di riferire sollecitamente alla scrivente, per gli eventuali provvedimenti di competenza, in caso di inadempienze.

## **TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA E FIRMA DEGLI ATTI**

La corrispondenza tutta, pervenuta a mezzo posta elettronica e/o ordinaria, sarà immediatamente protocollata e consegnata alla scrivente che, dopo una prima lettura la passerà alla S.V. per il successivo inoltro nello stesso giorno al personale di segreteria incaricato di curare la relativa pratica. La S.V. vigilerà affinché quanto di competenza sia attuato nei tempi dovuti dal personale incaricato.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dalla scrivente. Qualora la scrivente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che detta copia debba essere consegnata ad uno o più docenti, lo annoterà sull'originale. La consegna dovrà avvenire esclusivamente mediante invio telematico. Così pure dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica le convocazioni degli organi collegiali ai componenti degli stessi e le comunicazioni ai genitori per

quanto possibile. Per quanto riguarda le pratiche in uscita, la scrivente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno sottoposte alla firma della scrivente dalla S.V. stessa garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma con anticipo rispetto alla scadenza.

## **COLLABORAZIONE DIRIGENTE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Si ritiene opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituire la S.V. in caso di assenza, ciò per metterli a conoscenza di problematiche quali:

- organizzazione delle iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali, pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o ad istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'Ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale ed esame dell'andamento dello stesso;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per il personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

## **ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza della scrivente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze, malattia, ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale.

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

In tale situazione (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

## **INDICAZIONI VARIE**

La S.V. è infine responsabile del materiale inventariato, 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 dalla scrivente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà alla S.V. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con il Responsabile S.P.P. sensibilizzerà il personale ATA 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 d'Ufficio (es. stufette elettriche)

Infine sarà cura della S.V. 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. La S.V. darà specifiche disposizioni e vigilerà attentamente affinché l'uso delle attrezzature informatiche e delle macchine d'Ufficio avvenga esclusivamente in relazione alle attività lavorative.

### **DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà alla scrivente per le decisioni conseguenti. Detta istruttoria deve essere sempre realizzata nel pieno rispetto della vigente normativa in generale e del programma annuale in particolare. Pertanto la S.V. si atterrà in maniera attenta e scrupolosa alle vigenti normative : D.I. 44/2001 e Nuvo Codice dei contratti- D.Lgs 50/2016.

Ove necessari acquisti di beni e/o servizi, anche a seguito di richieste del personale docente ed ATA, la S.V. formulerà motivata proposta alla scrivente, indicando inoltre l'entità della relativa risorsa finanziaria disponibile nonché la procedura da attivarsi.

### **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, 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.

### **QUESTIONI DISCIPLINARI**

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e 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  
Prof.ssa Rosa Prisco

Arienzo 4/10/2016

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Prisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai

sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93