



ISTITUTO COMPRENSIVO BUSSOLENGO
Via C. Alberto dalla Chiesa 13, 37012 BUSSOLENGO (VR)
Tel e/o fax. 045/6702909-6701185
Sito web: www.icbussolengo.gov.it
E-mail: vric81300d@istruzione.it



Prot.n.11146/C18

Verona, lì 13/10/2015

Il Dirigente dell'Istituto

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 - Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
 - Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
 - Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29/11/2007;
 - Visto il D.L.vo 150/2009
 - Visto il piano dell'offerta formativa vigente;
 - Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art.17 comma 1-bis del D.L.vo 165/01 e al Regolamento di contabilità di cui al DM 44/01;
 - Rinnovando la piena fiducia al Direttore s.g.a., nell'ambito della collaborazione tra D.s.g.a. e D.s. ai sensi della normativa vigente;
 - Nella certezza di contribuire ad un efficace ed efficiente servizio pubblico, come previsto dalla normativa per la Pubblica Amministrazione e per valorizzare le competenze e le risorse umane;
- emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

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 di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono 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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

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 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue 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 previa contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 lett. i). Il Piano Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. attività antimeridiane e pomeridiane per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura dell'edificio in orario consono, la sorveglianza dell'istituto e l'eventuale ausilio tecnico,
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni,
3. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;

b) **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 carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione ove opportuno per effettive esigenze organizzative di interazione tra settori di lavoro assegnato con possibilità di flessibilità nella prestazione di servizio.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29.11.2007) 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) **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 dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro e della autorizzazione delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

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 dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 finale del Dirigente entro il 15 maggio 2015.

Per la concessione di ferie, permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), congedi il Direttore s.g.a. adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto dopo averli sottoposti a verifica del Dirigente per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il Direttore s.g.a. è delegato al controllo costante ed oggettivo dell'rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il Direttore s.g.a. avrà cura, con piena responsabilità, qualora si renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie o durate superiori non lavorate.

Di tale attività il Direttore relazionerà al Dirigente con cadenza almeno mensile.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettive del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario o recupero da parte del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Direttore sga o dal Dirigente. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il Direttore sga curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale sottoponendola a verifica giornaliera del Dirigente. Al termine di ogni mese, entro il 10 del mese successivo, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione il monte ore utilizzato dal personale ATA diviso per categorie ed unità. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni il Direttore sga ne riferisce immediatamente al dirigente che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - 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. 9 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal , la scelta discrezionale dell'individuazione del funzionario a cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore sga, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 - 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 scritta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. Il parere del Direttore s.g.a. viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del provvedimento.

Art. 11 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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. 12 - 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. 13 – Orario di servizio

Il Direttore sga, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede della scuola "L.da Vinci" di Via C.A dalla Chiesa 13 di Bussolengo e qualora vi fosse la necessità anche nelle sedi afferenti all'IC Bussolengo. L'orario dovrà essere: da lunedì a venerdì con entrata tra le h.7.30 e le h.8.30 e uscita dalle h.13.30 alle h.14.30. Un rientro pomeridiano a seconda della necessità e concordato con il Dirigente. Tale orario potrà essere modificato o rimodulato dal dirigente in funzione di una più efficiente organizzazione del servizio, delle necessità conseguenti a scadenze.

Art. 14 - 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. 15 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Viviana Sette
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D. Lgs. 39/93)