Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. VERGA"

CANICATTINI BAGNI (SR)

Prot.n°5576/B10 **Canicattini Bagni, 09.11.2016**

Al Direttore S.G.A. Rag. Salvatore Carrabino

Sede

ALL'ALBO

ATTI

Oggetto: Direttive di massima per l'organizzazione e la gestione dei servizi amministrativi e ausiliari A. S. 2016/2017.

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avendo constatato attraverso colloqui informali la sostanziale condivisione degli intenti nella gestione dei servizi complementari al servizio primario dell'istituzione scolastica, (che è quello didattico-formativo di competenza dei docenti), Le trasmetto il documento di cui all'oggetto, relativo al coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo ed ausiliario.

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di segreteria ed ausiliari, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere allo scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni verbali e con la relazione finale di valutazione complessiva dei servizi coordinati.

Nella certezza di aver contribuito, con il documento allegato, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi e a precisare gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, anche con l'intento di promuovere la valorizzazione delle risorse umane, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, Le auguro buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

(*Prof.ssa Giovanna Rubera)*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93

DIRETTIVE DI MASSIMA
PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI
A. S. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 19 del D. A. n. 895/UO.IX del 31/12/2001;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Fatto presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato;

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA:

Art. 1
(Ambiti di applicazione)

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei

servizi amministrativo-contabili, dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica, da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e del restante personale A.T.A. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.
Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, per lo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

(Finalità degli ambiti di competenza)

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì– delle attribuzioni assegnate alla 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 vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. sia diretta a supportare la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali. Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi - conferito dal Dirigente Scolastico – nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. 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, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.

Art. 3

(Assegnazione degli obiettivi)

Ogni attività di spettanza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, alle esigenze degli alunni/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. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione;

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 omogeneo, con la previsione possibile e opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. 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 professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
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 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. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, 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 almeno mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. Le risultanze degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 57-60 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44.

Art. 4

(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, co. 1, lett. d), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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. 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

(Svolgimento di attività esterne)

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne 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. 7

(Concessione ferie, permessi, congedi)

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone 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. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8

(Svolgimento attività aggiuntive)

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa.

Art. 9

(Incarichi specifici e posizioni economiche personale A.T.A.)

Gli incarichi specifici e quelli relativi alle posizioni economiche dei diversi profili professionali sono attribuiti 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, nell'ambito del piano delle attività. Qualora un incarico specifico (o più incarichi specifici) è correlato a funzioni strumentali di docente (o a più funzioni strumentali), il Dirigente Scolastico sente il docente (o i docenti) anche al fine di definire le modalità di svolgimento dello stesso incarico (o degli incarichi). Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – attraverso periodici incontri col docente (o con i docenti) – di vigilare affinché lo svolgimento dell'incarico specifico (o degli incarichi) sia sempre svolto in piena coerenza con la funzione strumentale (o con le funzioni strumentali). 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. 10

(Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale)

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto 1° 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, 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. 11

(Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante)

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del D.A. n. 895/UO IX del 31/12/2001, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12

(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 di cui ha notizia o che rilevi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. È istituito un registro, a pagine numerate e siglate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel quale vengono registrate cronologicamente le sanzioni inflitte in tema di rimprovero orale da parte del Dirigente Scolastico. La tenuta del registro – avente carattere riservato – fa carico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 13

(Attività di raccordo)

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, vanno costantemente raccordate 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 rispettiva autonomia decisionale definiti da norme. Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'Istituzione Scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, controllo ispettivo, controllo tecnico-didattico.

Art. 14

(Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti)

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto 1° 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 finanziare 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. Ove la competenza a provvedere spetti ad altro organo, il Dirigente Scolastico fornisce sollecitamente le dovute informazioni. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- nell'ambito delle proprie competenze - formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 15

(Disposizione finale)

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e col restante personale A.T.A.

F.to Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Giovanna Rubera)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93