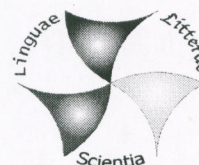




ISTITUTO per l'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GIOVANNI DA VIGO – NICOLOSO DA RECCO"
LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO
Sede - Via Don Minzoni, 1 - 16035 RAPALLO - ☎ 0185 61082
Fax 0185 57634
Sez. Staccata - Via Marconi, 41 - 16036 RECCO - ☎ 0185 75163
Fax 0185 720378
E-mail: geis00100n@istruzione.it -
GEIS00100N@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: <http://www.liceodavignonicoloso.it>



Prot. N. 5273/2016 1.4.C del 27/09/2016

AI DSGA
Dott.ssa Annamaria Nicolini
Agli Atti

Direttiva n. 1/a.s. 2016/2017

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 il DPR 8 marzo 199, n. 275

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

Visto l'art. 25, co. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A., tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Tab. A, Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

Visto il PTOF triennale 2016-19

Visto il Piano Annuale della Attività

Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;

Constatata la collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e amministrativi,

Constatata 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)

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;

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per l'anno scolastico 2016/17

Art. 1

Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Sono 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 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 la presente direttiva.**

Art.3

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

Organizzazione del servizio ausiliare

Nel rispetto delle decisioni scaturite dalla riunione con il personale ATA di inizio anno e concretizzate dal Piano Annuale:

- distribuire equamente gli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico, in relazione alle esigenze delle sedi di Rapallo, Sez. Clarisse, Sezione associata Recco
- Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze di servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO.CC, di commissioni di lavoro dei docenti... oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, intervallo,
- Programmare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni
- motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio valore e di collaborazione con i colleghi
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio
- agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita,)
- coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.
- Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, rilevato dal "Rilevatore delle presenze", nel quale vengono documentati eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti, come da norme contrattuali
- Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni.

Organizzazione del servizio amministrativo

- Tenendo conto delle competenze acquisite, distribuire equamente il carico di lavoro per garantire le esigenze dell'utenza interna ed esterna
- L'organizzazione del lavoro deve perseguire l'efficienza e l'efficacia nell'organizzazione, nella gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del POF
- Deve rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze nell'evasione delle pratiche in special modo di quelle riguardanti scadenze amministrative tassative, passibili di sanzioni
- Deve produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso degli utenti
- Deve rispettare le disposizioni ricevute e concordate
- Deve far rispettare agli utenti (sia interni che esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendi di tempo
- Deve contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'istituto
- Deve fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, rilevato dal "Rilevatore delle presenze", nel quale vengono documentati eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti, come da norme contrattuali

Gestione delle risorse finanziarie:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili
- Rispettare procedure, tempi, scadenze
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui

Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto:

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti
- Determinazione del numero di ore incentivabili
- Ipotesi di suddivisione dei fondi tra le diverse categorie professionali in relazione alle attività previste per il corrente anno scolastico
- Predisposizione da parte dei collaboratori della D.S., del DSGA e della stessa D. S., del prospetto delle attività aggiuntive previste per l'anno in corso e rientranti nel numero massimo di ore incentivabili
- Al termine delle attività didattiche (fine luglio), il Direttore amministrativo provvederà ad effettuare il controllo e il rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli Atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico)
- del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e deliberato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto con le RSU

- predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto

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 delle attività poste in essere. 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 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. 7

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 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 maggio 2012.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA

Art. 8

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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9

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. 10

Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 11-

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.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte ; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena 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 riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 13

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 al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 14

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 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 autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 15

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. 16

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,

Art. 17

Orario di servizio

Il Direttore sga al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario 7:30/14:42. L'orario di servizio

straordinario anche con collegamenti sulla propria postazione da remoto. Questa esigenza è determinata anche dall'assunzione della reggenza da parte del DSGA di altra Istituzione Scolastica assegnata d'ufficio dall'USP di Genova

Art. 18

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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Nazaria Maria Persia



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Persia', written over a circular stamp.