



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CAMINITI-TRIMARCHI"

VIA LUNGOMARE CENTRO - 98028 S. TERESA DI RIVA (ME)

Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Cod. fatt.: UFB8IR

Internet: <http://www.iiscaminititrimarchi.gov.it>



Segreteria: Tel. 0942793130-Fax 0942794259 - email: MEIS03200Q@istruzione.it - P.E.C.: MEIS03200Q@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con Scienze Applicate di Santa Teresa di Riva ☎0942793130 - Liceo Classico di Santa Teresa di Riva ☎0942793130

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico di Giardini Naxos ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico di Francavilla di Sicilia ☎/fax 0942982739

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali Letojanni ☎/fax 0942651289

I.I.S. "CAMINITI-TRIMARCHI" S. TERESA DI RIVA
Prot. 0009059 del 19/09/2018
01-09 (Uscita)

-Al Direttore dei SS.GG.e AA. dell'Istituto

-A tutto il Personale

-All'Albo

SEDE

**OGGETTO: *Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi -
A.S. 2018/19.***

IL Dirigente Scolastico

Visto: il comma 5° dell'art.n.25 del D. L. vo 30/03/2001, n.165 ,nel quale è previsto che il DS assegni gli obiettivi da conseguire ed impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

Visto: l'art. 19 Del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;

Visto: il CCNL 29/11/2007 del comparto scuola, contenente i profili professionali del Personale ATA, tra cui quello del DSGA per il quale si dispone che l'attività del medesimo è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

Vista: la Legge di riforma della scuola n. 107 del 13 Luglio 2015;

Visto: il Piano Triennale dell'Offerta Formativa-PTOF e il Piano di Miglioramento-PDM;

Visto: il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2018/19;

Visto: il Regolamento dell'Istituto di Istruzione Superiore "Caminiti-Trimarchi";

Considerata: l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

Emana

la seguente Direttiva

per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

ART. 1

Ambiti di applicazione

La presente Direttiva di massima, in continuità con la Direttiva del precedente anno scolastico 2017/18 e dell'anno scolastico 2016/17, trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della **gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali** di questo Istituto di Istruzione Superiore.

La presente costituisce linea guida, di condotta e di orientamento allo svolgimento delle attività del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze

Essa non è applicabile all'attività didattica e al personale docente ed è valida nell'anno scolastico 2018/19.

ART. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel profilo professionale relativo 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**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente Direttiva.

E' compito del DSGA assicurare la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali della scuola, vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal Personale ATA sia diretta ad assicurare tale unitarietà, in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF, dei Regolamenti della Scuola, dei Codici disciplinari previsti dal CCNL, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, della normativa contrattuale, di quella della contabilità, della sicurezza e della privacy. Oltre a svolgere i compiti del relativo profilo professionale, il DSGA coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Nella gestione del Personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, va svolta in funzione e in piena aderenza alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF e agli obiettivi del Piano di Miglioramento, coerentemente con le finalità dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori della legge sulla autonomia.

Il DSGA, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione" e di coordinamento, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

-Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, con il coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi.

-Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali.

-In particolare, i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile.

-Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati.

-Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne.

-Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, dovrà essere pertanto garantita la funzionalità degli Uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative.

-Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati.

-Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.

-Formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzioni di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto.

-Valorizzazione delle risorse umane, con incentivazione di motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e di tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

Sono obiettivi da conseguire:

- Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative, sia dei servizi amministrativi, di sorveglianza tecnica nei laboratori, di controllo e di sorveglianza sull'Istituto e sugli studenti e del servizio di pulizia
- Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.
- Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.
- Verifiche periodiche dei risultati conseguiti.
- Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.
- Periodica informazione del DSGA al Personale ATA sull'andamento generale del servizio.

Obiettivo importante da conseguire in applicazione del Codice di Amministrazione Digitale, D.L. 82/2015, è la **dematerializzazione e informatizzazione** dei servizi amministrativi e, in applicazione del D.P.C.M. del 13/12/20132, la gestione del protocollo informatico.

Il Direttore dei SS.GG.eAA. riferirà periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate e formulerà eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Tutto il Personale ATA della Scuola dovrà indossare il cartellino identificativo.

Art. 4

Organizzazione dei Servizi Amministrativi

Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi della scuola.

La divisione del lavoro va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori del lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi va condotta tenendo conto, per quanto possibile, della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni e va effettuata attraverso un'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei, senza lavoro subordinato o di supporto tra colleghi, al fine di garantire la responsabilità personale, l'affidabilità, la rendicontazione, la valutazione dei risultati.

Va predisposto un organigramma del servizio, da pubblicare nel sito della scuola.

Il DSGA individua l'assistente amministrativo a cui possono rivolgersi i docenti collaboratori del DS, i docenti incaricati delle funzioni strumentali, i responsabili e i referenti. Individua un responsabile a mantenere i rapporti amministrativi, allo sportello, con l'utenza in orario di ricevimento ed accoglierà il pubblico espletando il servizio richiesto con cortesia e disponibilità qualificando, con la competenza, l'efficacia e l'efficienza della scuola.

Individua, inoltre, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo in caso di assenza.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutta l'attività contabile, dei tempi e dei contenuti delle scritture contabili e della loro documentazione.

Ove necessario, il DSGA si sostituisce al personale amministrativo per assicurare comunque il raggiungimento degli standard del servizio.

L'orario di servizio della segreteria sarà quello definito nell'Assemblea ATA e dalla RSU, con apertura all'utenza per una migliore fruizione del servizio: **dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e di giovedì anche in orario pomeridiano dalle ore 15,30 alle ore 16,30.**

Art. 5

Organizzazione dei Servizi Generali

Il DSGA organizza i servizi generali bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale alle attività della scuola.

Il DSGA conferisce a ciascuna unità incarico formale e istruisce il personale sul servizio da svolgere per ottimizzare il proprio tempo e la propria attività per un efficiente servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, scale, cortili, laboratori, spazi comuni), di vigilanza (alunni, ingressi, uscite, permanenza nell'edificio scolastico, materiale didattico), di accoglienza (alunni, genitori, personale, pubblico), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, agli alunni, di aiuto ai disabili.

L'azione del collaboratore scolastico si svolge sulla base della presente Direttiva e della specifiche istruzioni del DSGA ed è diretta da quest'ultimo, che deve assicurare il raggiungimento degli standard di servizio ed è responsabile dei risultati del servizio generale.

Art. 6

Riunioni di lavoro

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale ed una copia verrà consegnata al DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 7

Svolgimento attività esterne

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, come i rapporti lavorativi che deve comunque intrattenere con Uffici ed Enti quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria Provinciale dello Stato, Ufficio Scolastico Provinciale, Ufficio Scolastico Regionale, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.

Art. 8

Gestione Assenze Personale docente ed ATA

Il DSGA deve possedere approfondita conoscenza della normativa relativa alle assenze e deve predisporre il servizio per la gestione delle supplenze, ad eccezione di quelle brevi, di competenza, su precisa delega, dei collaboratori del DS.

Il personale supplente deve essere individuato secondo la procedura prevista che deve attuarsi secondo i principi di efficienza e tempestività.

Per il Personale ATA, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della Legge 190 del 2014, non possono essere conferite supplenze al personale assistente amministrativo e al personale assistente tecnico. Al personale collaboratore scolastico, invece, per i primi sette giorni di assenza. Per questo ultimo personale, nell'impossibilità di coprire l'assenza con supplente, si procederà con le ore eccedenti e secondo quanto stabilito dalla RSU di Istituto.

Al fine di assicurare lo svolgimento del servizio in ogni settore, deve essere predisposto un dettagliato piano ferie, da sottoporre all'approvazione del DS, in rapporto alle esigenze di servizio e nel rispetto della normativa contrattuale. Il piano deve essere presentato entro il 15 dicembre per le ferie natalizie e entro il 15 giugno per le ferie estive. Il piano deve prevedere per tutti la fruizione di 15 giorni di ferie consecutive nei mesi di luglio e agosto. I restanti giorni potranno essere fruiti, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio, nel corso dell'anno scolastico e, comunque, entro la conclusione dell'anno solare.

Art. 9

Orario di servizio

Il DSGA effettuerà il proprio orario di servizio coordinandolo con quello del personale amministrativo e con le attività e l'apertura della scuola. Al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio e controllo presenterà una proposta del proprio orario di servizio anche flessibile e non solo antimeridiano, e predisporrà la turnazione del personale nei turni di lavoro in base alle professionalità e alle esigenze di ogni sede scolastica.

E' fatta delega al DSGA di controllare il rispetto dell'orario di servizio del Personale ATA e di far recuperare, quando necessario e nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

Art. 10

Incarichi

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del Personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, attribuisce incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario di obbligo per quanto necessario. Non è consentito al Personale ATA svolgere ore aggiuntive senza l'autorizzazione preventiva del DSGA.

Le ore di straordinario saranno retribuite fino a un monte ore massimo da stabilire nella contrattazione di Istituto, la rimanente parte sarà recuperata con la fruizione di giornate nel periodo estivo, o periodicamente ed alternativamente, nel rispetto e assicurazione del funzionamento del servizio. Il DSGA individua il Personale disponibile a cui attribuire incarichi specifici, con le conseguenti ulteriori responsabilità nello svolgimento dei compiti e con l'attribuzione da parte del DS.

Art. 11

Disposizione Finali

La presente Direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. Si potranno rendere necessari integrazioni, aggiornamento, abrogazione totale e/parziale dei presenti articoli, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi

La S.V. presenterà entro venerdì 28 settembre 2018 un piano di organizzazione del lavoro e di responsabilità degli Assistenti Amministrativi, degli Assistenti Tecnici e dei Collaboratori Scolastici, che li veda protagonisti dell'impegno che questo Istituto vuole consolidare nei confronti dell'utenza e del territorio.

La presente viene portata a conoscenza di tutto il Personale mediante affissione all'Albo e al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Maria Lipari