



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI XXIII" OSTUNI

Via D.Manin,32-72017 Ostuni -Tel.: 0831/333998 – C.F.90042650748

E-mail: BREE04000A@istruzione.it – BREE04000A@pec.istruzione.it

Web: circolodidatticogiovannixiiiostuni.edu.it

Prot.5642 / 2.5/2 del 12/11/2022

Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito alla predisposizione del piano di lavoro del personale ATA a. s. 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto il D.P.R. n. 275/1999;
- Visto l'art. 25 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001;
- Visto il D. Lgs. n.150 del 27-10-2009;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Vista la Legge n. 107/2015;
- Visto il D.I. n. 129/2018
- Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 2016-18;
- Visto il PTOF dell'Istituto;

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 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 ATA.

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 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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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, vanno valorizzati:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF .

Detto documento predisposto dal Dsga , sentito il personale ATA , è adottato dal Dirigente Scolastico previa valutazione di congruenza con il Ptof.

Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In particolare, sono obiettivi da conseguire: L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto; la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e negli spazi esterni; la sorveglianza dell'Istituto e dei suoi beni.

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 . 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e 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 DSGA, nello spirito della collaborazione , provvederà a segnalare al dirigente la necessità dei provvedimenti del caso di specie acquisendo specifiche direttive per le azioni da mettere in campo .

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativo/contabili, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA 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 DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA informa il 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 DSGA predispone, con la collaborazione dell' A.A. Vicario , un piano organico delle ferie del personale ATA, 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 20 Giugno di ogni anno . Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA verifica la copertura del servizio e dispone il servizio sostitutivo; appone sull'istanza il visto per il nullaosta . E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. E' delegata al Dsga la predisposizione di un pacchetto di procedure per lo snellimento e la celerità dei procedimenti dirigenziali più semplici : concessione ferie al personale ata , acquisti di beni e servizi fino a 1000,00, firma di lettere di trasmissione di atti già firmati dal Ds, lettere di trasmissione di notizie Amministrativo contabili, visite medico fiscali al personale ATA, monitoraggio dei dati Covid 19 .

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione ed in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere preventivamente comunicate al DSGA ed autorizzate dallo stesso, sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico, dai Docenti o in base ad esigenze sopravvenute indifferibili.

Le attività aggiuntive potranno essere pagate entro il limite massimo previsto dalla Contrattazione, le ulteriori ore eccedenti andranno a recupero.

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico acquisita la proposta del DSGA. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici . In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza .

Art. 8 – Attività negoziale

Il dirigente scolastico, in attuazione dell'art 44 D.I. 129/2018 svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. .

Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21, secondo i criteri di efficacia , efficienza ed economicità .

Art. 9 –Prontuario delle regole anti covid 19 per il personale ata

Per gestire l'emergenza epidemiologica in atto la Scuola si è dotata, grazie alla consulenza del R.S.P.P. di un prontuario delle regole anticovid per il personale Ata .

Detto prontuario costituisce un protocollo di Azioni adeguate da mettere in campo per prevenire e contenere la diffusione dell'epidemia .

Il documento si compone di tre sezioni :

- Sezione A (Norme valide per tutto il personale Ata);
- Sezione B (Norme specifiche per il personale di segreteria) ;
- Sezione C (Norme specifiche per i collaboratori scolastici) ;

La Scuola ha programmato, per la messa in atto di detto protocollo, una specifica formazione .

Art. 10 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Guendalina Cisternino

