

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

Prot. n. 9087/B01b

CARAVAGGIO, 2 novembre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/1990;
Visto il D.M. 190/1995
Vista la legge 59/1997 art. 21
Visto il D.P.R. 275/1999;
Visto il D. Lgs. 286/1999 s.m.i.
Visto D. l. 44/2001 art. 19;
Visto gli artt. 5 e 25 c. 5, del D.Lgs. 165/2001;
Visto il D. Lgs 150/2009
Vista la legge 107/2015
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il Piano di Miglioramento predisposto dal Dirigente Scolastico
Visto il PTOF 2016/19
Visto l'organico del personale ATA assegnato per l'a.s. 2016/17
Accertate le esigenze dell'Istituto
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

la seguente

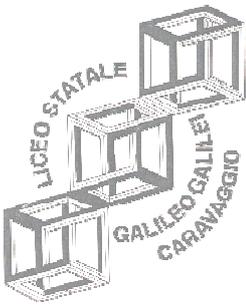
<p style="text-align: center;">DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17</p>
--

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2016/17. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – 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 aree operative: didattica, personale, affari generali, gestione finanziaria.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

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:

- la comunicazione costante e integrale col Dirigente Scolastico;**
- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;**
- la protocollazione informatica;**
- l'invio al sito web d'Istituto dei file con atti, provvedimenti, comunicazioni da pubblicare;**
- l'aggiornamento della bacheca del Registro elettronico;**
- 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 istituzionale 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**
- etc...**

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.

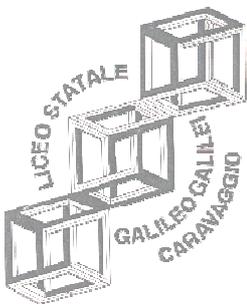
Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, **al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare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

E' tenuto a valorizzare le singole professionalità al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

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. 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.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1. Un orario di apertura e di chiusura dell'istituto funzionale, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;**
- 2. vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;**
- 3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;**
- 4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e previsione delle misure atte a far fronte ad un'imprevista assenza.**

b) **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

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, tenuto conto di situazione personali particolari.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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.

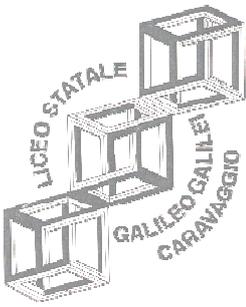
L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, ragionevole e non ostativo del buon andamento, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da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

c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.**

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 formula allo stesso le necessarie proposte.**

e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.**

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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.

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

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle effettive esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

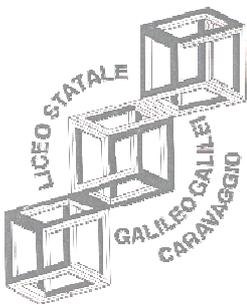
Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Obiettivi specifici

Si individuano quali contingenti e urgenti obiettivi specifici dell'a.s. in corso:

- l'implementazione delle procedure connesse alla cosiddetta *Segreteria digitale***
- la necessaria formazione del personale**
- la ricognizione della documentazione relativa al Sistema di gestione della Sicurezza dell'Istituto anche in riferimento allo stato della formazione dei dipendenti**
- le operazioni definite nella riunione periodica del 20-X-2016**
- lo scarico dall'inventario del materiale obsoleto e inservibile presente in istituto**
- lo sgombero di anditi, sottoscala e ripostigli dell'annoso materiale obsoleto e inservibile ivi accumulato.**

Il DSGA instruirà:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

-gli assistenti amministrativi affinché le pratiche siano svolte con diligenza e adeguata celerità; le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a serenità e a gentilezza nei confronti di docenti, studenti e genitori;

- i collaboratori scolastici affinché non difettino la pulizia e il decoro dell'Istituto, anche nei dettagli; le relazioni di lavoro siano improntate a spirito collaborativo, a buona educazione e a gentilezza nei confronti di docenti, studenti e genitori.

La presente direttiva potrà essere modificata e/o integrata, sempre in ottemperanza al principio del buon andamento, ogniqualvolta si presenti la necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Claudio Venturelli)

Per ricevuta
DSGA – sig.ra Stefania Giampapa