



SCUOLE
FUTURE



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "LUIGI AMABILE"

Via Morelli e Silvati 83100 Avellino - Centralino Tel 0825 -1643269 SITO WEB WWW.ITEAMABILE.EDU.IT
C.M. AVTD03000B – C.F. 80007850649- C..U. UFLIHD – EMAIL AVTD03000B@ISTRUZIONE.IT –
AVTD03000B@PEC.ISTRUZIONE.IT

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE - "L. AMABILE"-AVELLINO

Prot. 0004795 del 02/09/2024

IV (Uscita)

•

Al DSGA -sede
Alla RSU – sede
Agli ATTI
Al SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la L. 241/90;
Visto il D.M. 190/95;
Visto l'art. 21 della 59/97;
Visto il D.P.R. 275/99;
Visto il D.lgs. 286/99;
Visto l'art. 19 del D l. 44/2001 come modificato dal D.l. 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 165/2001 come modificato dal Dlgs 150/2009;
Vista la L. 107/2015;
Vista la Tab. A allegata al CCNL 18/01/2024;
Visto il CCNL 18/01/2024;
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

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

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 2024/25. 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 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 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 e ss.mm. ii.

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

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i 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. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,48 e chiusura alle ore 15,00 , garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici;

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.

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 e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia 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, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 286/99.

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

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà garantire la presenza sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. In periodi di maggiore impegno, dovuto all'intensificazione del carico di lavoro, il personale presterà ore aggiuntive. Il Dirigente autorizza l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V., considerando i seguenti criteri:

- ✓ Equa ripartizione degli impegni e del carico di lavoro tra il personale;
- ✓ Determinazione dell'orario individuale di lavoro con la previsione dei rientri pomeridiani;
- ✓ Assegnazione del personale ai turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Dsga cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto 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 PTOF.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle 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 da parte del personale Ata, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici

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

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico o, in mancanza di esso, al docente subconsegnatario.

Art. 8 –Funzioni e poteri del Dsga nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.l. 44/2001 e ss. mm. ii. , il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per le singole attività negoziali , coerentemente con le finalità delle medesime attività. Svolge, altresì, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.l., secondo i criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale .

Art. 9 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co 6 dell'art. 34 del D.l. 44/2001 e ss. mm. ii, la scelta discrezionale del funzionario al quale delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA , salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 – 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 ATA , 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 Dsga è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

All'inizio di ogni anno scolastico al personale ATA devono essere notificati gli obblighi del dipendente e il codice disciplinare di cui all' art . 13 del CCNL vigente. Per quanto concerne le sanzioni disciplinari, in caso di violazioni degli obblighi disciplinari, si rimanda al Dlgs 150/2009 e alla Cm 88/2010.

Art. 11 –Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Dsga , in materia di gestione amministrativo – contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 12 – Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Dsga, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 co 1 lett.d del Dlgs.165/2001 integrato e modificato dal Dlgs. 150/2009.

Art. 13 – Cooperazione tra soggetti

Il Dsga ha funzioni di cooperazione /collaborazione con il gruppo docente , per le parti di competenza, ed è parte attiva nello staff nell'ottica dell'ampliamento della fruizione dei servizi, nel miglioramento dei rapporti con gli altri soggetti ed uffici, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali e, infine, nella prospettiva dell'ottimizzazione della qualità dell'organizzazione, del clima organizzativo e dei rapporti interpersonali.

Art. 14 –Disposizione finale

Al fine di una proficua collaborazione funzionale , le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto – condivisione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi .

Avellino, li 02 /09/2024

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Antonella Pappalardo

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 co 2 del Dlgs 39/93)