



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OZZANO DELL'EMILIA

Prot. n. 8240/C1

Ozzano dell'Emilia, 5 ottobre 2016

Al Direttore S.G.A.

Dott. Alberto Abbruzzese

- Sua sede

Oggetto: direttive per la gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali

Il Dirigente Scolastico

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
- VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.M. 44/01;
- VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
- VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;
- VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;
- VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
- VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;
- TENUTO conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.M. 44/01;
- FATTO presente che le direttive che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato,

EMANA

le seguenti direttive per il direttore dei servizi generali e amministrativi:

Premessa

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del POF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere ad un percorso di formazione che riguarderà sia il personale docente che quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In riferimento al personale ATA si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione. In particolare il Piano per la scuola digitale che sarà adottato dal MIUR richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa. La elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, da approvare da parte del consiglio di istituto entro il 15 gennaio 2015, richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria e tecnico considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i piani di formazione. Sarà indispensabile una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al collegio dei docenti per l'elaborazione del piano. Nella predisposizione del programma annuale 2016 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Si prevede che le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, determineranno difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per

limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori. L'impatto della legge di riforma e della legge di stabilità sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento non è del tutto prevedibile, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Art. 1 - Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive 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 e costituiscono 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, nelle leggi e nei regolamenti, e nell'ambito -altresì- delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il direttore dei servizi generali e amministrativi (d'ora in poi 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 le presenti direttive.

Spetta al dsga vigilare costantemente, affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando l'assegnazione delle mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario deve essere svolta in piena aderenza con l'attività didattica organizzata dal POF, 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.

> **Macroobiettivo 1 → organizzazione funzionale del lavoro.** Si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, predisposto dalla dsga nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal dsga secondo la

previsione del piano delle attività. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro, le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29.11.2007) tenendo conto dei livelli di competenze raggiunti da ciascuno e nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:

- assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico;
- assicurare il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali;
- assicurare controllo e sorveglianza nel caso di momentanea assenza del docente;
- garantire il controllo nelle fasi di ingresso ed uscita degli alunni (in relazione all'orario scolastico di ciascun plesso);
- assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di procedure e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro.

b) in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati (con particolare riferimento ad alcuni importanti adempimenti previsti -visite fiscali, denuncia a INAIL e P.S. di infortuni con prognosi superiore a tre giorni, comunicazione al competente centro per l'impiego di ogni assunzione, la cessazione, la trasformazione e la proroga dei rapporti di lavoro autonomo subordinato e associato, ecc.);
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- garantire un orario di servizio che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
- supportare l'attività didattica dei docenti.
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo-contabile
- organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi

c) *in ordine alle attività connesse con l'attuazione del POF:*

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal P.O.F. per il corrente anno scolastico;
- partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- supportare, sul piano operativo, le attività della scuola seguendole nella loro concretizzazione;
- valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del POF dei tre prossimi anni scolastici.

-Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, provvedere a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 - DM 353 del 22 maggio 2014 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2014/2017 - e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000) e assicurare da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che la legge di stabilità 2015 ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *"la tutela e la garanzia dell'offerta formativa"* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che i dirigente *"può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"* e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

d) *in ordine al rapporto con l'utenza e l'accesso ai servizi:*

- accogliere ed orientare l'utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- migliorare la fornitura dei servizi
- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste e nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- ridurre il disagio dell'attesa

- In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 95/2012, curare, in accordo con lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche;

> Macroobiettivo 2 → controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il dsga individua le fasi procedurali per ogni attività e determina la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

> Macroobiettivo 3 → verifica periodica sui risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull’andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell’andamento dei risultati della gestione, con l’adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Laddove la competenza a provvedere è del dirigente scolastico (nel caso degli incarichi specifici e delle norme disciplinari), il dsga formula le necessarie proposte.

> Macroobiettivo 4 → costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il dsga, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. Dipendente. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell’Ufficio che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico

Sull’andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il dsga riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) 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, devono essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il dsga fornisce periodica informativa al dirigente scolastico.

Art. 5 - Concessione ferie e permessi

La S.V. vigilerà sul rispetto dell’orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l’orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi,

nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il dsga 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. Il piano per il periodo estivo deve essere presentato entro il 30 Aprile 2015. Per la concessione delle ferie, nonché di eventuali permessi giornalieri o permessi orario, lo scrivente delega il dsga ad adottare i relativi provvedimenti, sentite le collaboratrici vicarie del dirigente e i coordinatori dei 6 plessi scolastici per quanto riguarda le compatibilità del servizio in relazione al calendario degli impegni collegiali previsti.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., il dsga cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo ed 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 e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte sulla base delle esigenze accertate e/o segnalate dallo scrivente. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il dsga valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione verrà assegnato il relativo finanziamento in sede di contrattazione d'istituto per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica a tal fine destinato.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica individuate dal dsga, a cui spetta, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici stessi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale, ne riferisce sollecitamente al dirigente, per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto ministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il dsga 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 ministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e sulla base del regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del dsga, è da svolgersi in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del decreto ministeriale già citato. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al dsga, 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 ogni caso di infrazione del codice disciplinare di comportamento il dsga è tenuto a dare immediata comunicazione scritta allo scrivente.

Le eventuali sanzioni disciplinari sono irrogate dal dirigente, sentito il dsga, il cui parere viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

Art. 10 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al dsga, in materia di gestione amministrativo-contabile, è costantemente raccordato con il complesso delle competenze del dirigente e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalle norme.

Art. 11 - 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 dallo scrivente, dal dsga e dal collaboratore vicario, per periodiche rilevazioni e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e impiegate, al fine di un costante monitoraggio delle attività di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, lo scrivente e il dsga, in piena collaborazione,

provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative; in particolare il dsga formula proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 12 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali, il dirigente esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente scolastico

Prof. Luca Prono

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex
art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)*