



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"
Via Gionti n. 11 – 80040 TERZIGNO (NA) Tel. 081/8271941 Fax 081/8271340
e-mail naee18700g@istruzione.it dirterzigno@libero.it – C.F. 84005670637

Prot .n°. 5684

AL DSGA
Sito web

Direttive di massima

Le presenti direttive di massima tengono conto della normativa vigente, di seguito riportata:

- ✚ il D.L.vo 297/94;
- ✚ il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ il D.L.vo 242/96;
- ✚ il D.M. 292/96;
- ✚ la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ il D.M. 382/98;
- ✚ il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ il D.L.vo 81/2008;
- ✚ le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ il D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Le presenti direttive di massima hanno l'obiettivo di fornire atti di indirizzo per favorire una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale dell'Istituzione scolastica. Esse riguardano l'ambito discrezionale in capo al DSGA, relativamente alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali della scuola.

Il DSGA, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza ed in coerenza con le finalità contenute nel POF dell'Istituto, predispone il Piano delle Attività del personale ATA.

Spetta al DSGA coordinare il lavoro del personale ATA e verificarne i risultati, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi contenuti nella presente direttiva.

Finalità

1) Utilizzazione delle risorse umane e organizzazione del lavoro.

Il Piano delle attività del personale ATA, in coerenza con i Progetti che integrano annualmente il PTOF, viene predisposto dal DSGA e autorizzato dal DS. Pur nei limiti delle unità assegnate, il DSGA dovrà organizzare i turni del personale per garantire la pulizia dei locali, la apertura/chiusura della scuola e di eventuali laboratori.

2) Divisione del carico di lavoro.

La divisione del carico di lavoro fra gli ATA, nel rispetto del rispettivo profilo professionale, deve essere equa e favorire la migliore organizzazione possibile della vita della scuola e, pertanto, gli impegni devono essere distribuiti tra tutti in modo sempre equilibrato, perseguendo obiettivi di efficienza ma anche di economicità del sistema scolastico. Deve essere concordata una rotazione degli incarichi, soprattutto in presenza di particolari esigenze o impossibilità del personale allo svolgimento di alcuni di essi. Richieste specifiche da parte del personale devono essere debitamente motivate e certificate.

3) Orario di lavoro

L'orario di servizio nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze espresse dal personale, sarà predisposto in modo da garantire la presenza del nei cinque plessi, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, di personale sufficiente per il funzionamento della scuola. Dovrà essere garantita, altresì, l'apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria per almeno due giorni alla settimana, da concordare con il DS.

In periodi di maggior impegno, dovuto all'intensificazione del carico di lavoro o ad eventi particolari, il personale presterà ore aggiuntive. Per le stesse ore sarà previsto il recupero e/o la retribuzione secondo le disponibilità finanziarie e l'intesa con la RSU d'Istituto.

4) Monitoraggio delle attività svolte;

In un'ottica di miglioramento continuo dell'organizzazione dell'Istituto, sia per la gestione amministrativo-contabile che per i servizi generali, anche per le ore di straordinario del personale ATA, il DSGA controllerà periodicamente i risultati raggiunti. In relazione a questi, potrà adottare provvedimenti correttivi se afferiscono alle proprie competenze o formulare al DS proposte di miglioramento. Il monitoraggio sarà effettuato, mediamente, con cadenza mensile e l'esito sarà riferito al DS.

Indicazioni operative rivolte al DSGA per l'organizzazione degli Uffici

L'Ufficio di segreteria comprende tre settori specifici afferenti all'ufficio delle risorse umane; Ufficio alunni e affari generali; Ufficio contabilità e patrimonio, ufficio del personale.

In ottemperanza alle disposizioni contenute nel CCNL Comparto Scuola per quanto attiene ai profili professionali degli ATA, gli incarichi verranno attribuiti sentite anche le esigenze e le richieste del personale medesimo.

Nei casi di assenza di unità di personale che non è possibile sostituire con personale supplente, la SV dovrà prevedere l'attribuzione di quella mansione ad altro personale in servizio.

Tenuto conto dell'organigramma già concordato verbalmente con la SV, sulle attività che riguardano la segreteria didattica, amministrativa contabile e del personale:

- la SV concorderà con la Sottoscritta un organigramma con attribuzione specifica degli incarichi interni;
- In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà sempre essere apposta la sigla (iniziali del nome e cognome) del compilatore;
- d'intesa con la Sottoscritta, al fine di garantire il funzionamento armonico ed unitario dell'Ufficio di segreteria, è opportuno, altresì, che la SV favorisca in ogni modo, la collaborazione e l'integrazione delle competenze del personale, anche attraverso una formazione/informazione continua sulle più importanti innovazioni tecnologiche e normative della scuola, compresi i codici di comportamento, le sanzioni disciplinari e i temi riguardanti la sicurezza;

- L'orario di ricevimento sia per il personale interno che per gli esterni, strutturato secondo le esigenze organizzative dell'Ufficio di Segreteria, dovrà essere esposto in maniera visibile nei plessi;
 - Il personale ATA dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento, attenersi correttamente agli orari di ricevimento di docenti e/o genitori/studenti ed accogliere con cortesia il pubblico.
- La S.V. provvederà, inoltre, nei modi che ritiene più opportuni, a dare disposizioni al personale di segreteria affinché:
- le assenze e le richieste di permessi brevi da concedere del personale docente siano comunicate immediatamente al DS ed ai suoi collaboratori, quelli del personale ATA anche alla SV;
 - la corrispondenza, in entrata ed in uscita, venga smaltita nel minor tempo possibile, con le modalità già in uso nella scuola; la SV è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella indirizzata alla sottoscritta e/ riservata.
 - La SV provvederà a controllare periodicamente con indagine a campione, che la procedura di protocollazione degli atti in entrata ed in uscita, sia regolarmente effettuata. Tutta la posta in entrata ed in uscita deve avere la segnatura o la sigla del personale addetto alla protocollazione del documento cartaceo ed informatico della Posta elettronica e della Posta certificata, compresi i FAX le e-mail, che dovranno contenere l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica. Immediatamente la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione alla sottoscritta sia che si tratti di posta cartacea che di posta informatica attraverso l'invio elettronico;
 - Inoltre in caso di assenza della sottoscritta la S.V. provvederà a delegare un assistente amministrativo allo smistamento dei documenti informatici e cartacei e in caso di sua assenza, individuerà l' assistente amministrativo a cui affidare anche temporaneamente tale incombenza.;
 - Le pratiche di lavoro (in particolare quelle che hanno scadenze molto precise, es. comunicazione assunzioni, contratti ore aggiuntive ai docenti, gestione organici, denuncia infortuni ecc) vengano evase tempestivamente e, comunque, nel rispetto delle scadenze previste dalle CM;
 - Le pratiche di Ufficio, preventivamente controllate dalla SV, vengano portate alla firma della sottoscritta con adeguato anticipo sia rispetto al termine di scadenza che all'orario di permanenza della sottoscritta nel plesso della sede centrale.

La SV, in qualità di responsabile dell'inventariato, provvederà su indicazioni della sottoscritta a delegare il sub responsabile dei beni d'inventario in caso di sua assenza avvalendosi del personale di segreteria, a cui demandare la predisposizione degli atti per la consegna di sussidi didattici e strumentazione al personale docente preventivamente autorizzato dalla sottoscritta . Al termine dell'anno scolastico il docente consegnatario restituirà il materiale ricevuto alla SV, o a al personale di segreteria addetto, che anoterà eventuali guasti e inconvenienti.

La SV vorrà dare disposizione nei modi che ritiene più opportuni, affinché gli spazi affidati al personale ATA (soprattutto le postazioni all'ingresso delle cinque sedi) risultino sempre ordinati e adeguati ad un' immagine decorosa di scuola. La SV vorrà vigilare sul corretto comportamento e sull'adempimento del lavoro da parte di tutto il personale. Sono sempre consentiti momenti di pausa dal lavoro, purché brevi e, preferibilmente, non coincidenti con i momenti di spostamento di alunni e docenti nell'Istituto (es. ingresso/uscita alunni, cambio dell'ora di lezione). Di ogni caso di infrazione disciplinare la SV ne darà immediata comunicazione scritta o verbale alla Sottoscritta per gli adempimenti di competenza.

Inoltre, la SV, d'intesa con la sottoscritta e con l'RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle tematiche riguardanti la sicurezza, vigilando Ella stessa sulla correttezza dell'uso di strumentazioni da parte del personale suddetto.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata

collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio da attuarsi mediante riunioni e comunicazioni scritte.

Organizzazione dei Servizi generali

La SV, in accordo con la Sottoscritta, provvederà ad assegnare gli spazi di pulizia secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto della complessità degli spazi da pulire (es. Laboratori/palestre/Auditorium, Uffici di segr.. etc).

La S.V., in accordo con la Sottoscritta e anche sulla base delle disponibilità espresse dal personale, provvederà a individuare, i collaboratori cui affidare compiti di maggiore responsabilità, ad es., gestione antifurto ,servizio fotocopie, servizio esterno all'istituto e di comunicazione tra le sedi.

Gestione Ferie, Permessi, Congedi degli ATA

Per assicurare una funzionale e responsabile organizzazione dei servizi di segreteria e sempre nel pieno rispetto delle norme contrattuali vigenti, la SV vorrà concordare con la Sottoscritta un piano organico delle ferie del personale, che tenga conto oltre che delle esigenze del personale anche delle esigenze di servizio, sia rispetto ai diversi comparti dell'Ufficio sia rispetto alle cadenze di precisi adempimenti. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione della Sottoscritta entro il 15 maggio 2020.

I permessi giornalieri dovranno essere richiesti con congruo anticipo (salvo, ovviamente casi eccezionali) e saranno concessi a firma congiunta della SV e della Sottoscritta.

I permessi brevi saranno concessi secondo quanto previsto dal CCNL dalla SV o dalla Sottoscritta. Nei giorni in cui sono previsti scioperi o assemblee sindacali del personale, al fine di garantire i servizi minimi essenziali, non potranno essere concessi a nessun titolo permessi o congedi di natura discrezionale e dovranno essere comunque garantiti i diritti dell'utenza previsti per legge.

Ore di straordinario e Incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione della S.V. da effettuarsi per iscritto mediante ordini di servizio firmati dalla S.V.

Gli incarichi aggiuntivi, su sua proposta, alla luce di reali necessità di servizio, saranno assegnate dalla sottoscritta. La SV provvederà a controllare, nei modi che riterrà più opportuni, che gli incarichi aggiuntivi vengano realmente svolti.

Attività negoziale.

La SV svolge l'attività negoziale relativa alle minute spese, secondo quanto previsto dal citato D.I. 128/2018, in attuazione del Regolamento dell'attività negoziale adottato dal C. di Istituto Deleghe per specifiche attività negoziali potranno essere di volta in volta conferite dalla sottoscritta.

Orario di servizio.

La SV, come di fatto avviene, svolgerà la propria attività, osservando un orario settimanale su cinque giorni, abitualmente dalle ore 7.30 alle ore 14.42, fatte salve previste forme di flessibilità e di recupero.

Vista la complessità e la mole di lavoro a cui è sottoposta ella recupererà i prefestivi mediante intensificazione del lavoro svolto. Eventuali ore aggiuntive oltre al proprio orario di lavoro saranno dalla stessa recuperate con richiesta scritta indirizzata alla sottoscritta.

Le presenti direttive di massima sono state discusse con il DSGA e, ai fini della loro efficacia, saranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Emilia Marone

Emilia Marone

Per presa visione
Il DSGA
Anna Ascione
Anna Ascione

