

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Prot. 3202/02-06 del 5/09/2017

Al DSGA, sig. Carmela Damiano

Oggetto: Direttive di massima

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Sentito il DSGA, sig. Carmela Damiano;

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 DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2017-2018.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI

- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.
- utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno.
- disponibilità, crescita professionale;
- promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al C.C.N.L 2002-5.



Ambito Territoriale NA 20
Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631
DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)
☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it
✉: naic850002@pec.istruzione.it
🌐: www.iccustra.gov.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam
Centre 62448

FSE POR CAMPANIA
2014 - 2020

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo
- contabilità dello Stato
- legislazione scolastica
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare e fare rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà o unificherà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

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. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

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 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi di 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., il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le 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, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle indicazioni del Dirigente scolastico in relazione all'organizzazione degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 del 15 marzo 1997.



Ambito Territoriale NA 20
Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631
DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)
☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it
✉: naic850002@pec.istruzione.it
🌐: www.iccustra.gov.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 219902
Registered Exam
Centre 62448

FSE POR CAMPANIA
2014 - 2020

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ANTONIO CUSTRA” - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

In particolare, è da conseguire:

- 1) La funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale ATA attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, sentito il personale ATA, e proposto al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso per l'anno corrente. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal direttore D.S.G.A. secondo la previsione del piano delle attività. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata nell'istituto;
- attitudini allo svolgimento delle attività.

Collaboratori Scolastici:

- assegnazione ai plessi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- assegnazione ai piani del personale di primo trasferimento sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia, ove possibile, della diversità di genere in presenza di più unità allo stesso reparto/servizio/piano;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile al settore;
- assegnazione, ove possibile, di personale specificamente formato per l'assistenza igienico-sanitaria, nei piani in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunni diversamente abili in situazione di gravità;

- 2) Controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.
- 3) Verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di problematiche emerse.
- 4) Monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.
- 5) Informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- 6) Informazione al Dirigente in merito a:



Ambito Territoriale NA 20
Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631
DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)
☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it
✉: naic850002@pec.istruzione.it
🌐: www.iccustra.gov.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 20962
Registered Exam
Centre 62448

FSE POR CAMPANIA
2014 - 2020

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

- Iniziative di valorizzazione del personale A.T.A., quali l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- Problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- Tutela della salute dei lavoratori;
- Riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

I risultati degli obiettivi posti, 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- PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto, preceduta da un'apposita riunione del medesimo personale allo scopo di dare indicazioni all'utilizzazione del personale e al conseguente espletamento delle relative funzioni.

-Orario di servizio

L'orario ordinario dell'istituto, essendo ad indirizzo musicale, va dalle 7.30 alle 18.00.

Uffici

Riguardo all'organizzazione degli uffici, considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Si ritiene che la spalmatura delle sei ore di recupero del sabato sugli altri giorni lavorativi sia più produttiva rispetto a una presenza differenziata del personale in orario pomeridiano in quanto consente, in una fascia oraria più tranquilla, quella auspicata comunicazione circa la situazione delle pratiche e una più agevole integrazione di competenze e attività, integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.



Ambito Territoriale NA 20
Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631
DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)
☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it
✉: naic850002@pec.istruzione.it
🌐: www.iccustra.gov.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 215952
Registered Exam
Centre 62448

FSE POR CAMPANIA
2014 - 2020

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio del servizio, riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA.

Si ricorda inoltre che la Scuola, come nell'anno scolastico precedente, metterà in campo Progetti POR e PON, pertanto occorrerà verificare la disponibilità del personale a collaborare alla realizzazione degli stessi.

Inoltre verrà comunicato con tempestività il calendario dei progetti di Ampliamento dell'offerta formativa, onde predisporre i servizi necessari allo svolgimento degli stessi.

Collaboratori scolastici

L'orario di funzionamento della scuola va dalle 7.30 alla 18.00.

La scuola secondaria di primo grado, plesso Custra:

dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Tre classi della scuola primaria allocate nel plesso sono a tempo pieno, pertanto l'orario previsto è: dalle ore 8.30 (8.00 per i bambini le cui famiglie hanno chiesto il servizio di prescuola) fino alle 16.15;

Plesso primaria Modigliani:

classi a tempo normale: dalle 8.00 (prescuola) fino alle 13.45

classi a tempo pieno (tre): dalle 8.00 (prescuola) fino alle 16.15

Scuola dell'Infanzia Parco Nanà:

dalle 8.00 (prescuola) fino alle 16.30.

Ovviamente la SV terrà conto dei tempi necessari all'apertura e chiusura dei plessi.

Voglia la SV prendere visione del **Piano delle attività del personale docente**, pubblicato sul sito, per verificare gli impegni collegiali e predisporre la presenza dei collaboratori in tali date.

Si ricorda inoltre che la Scuola, come nell'anno scolastico precedente, metterà in campo Progetti POR e PON, pertanto occorrerà verificare la disponibilità del personale a collaborare alla realizzazione degli stessi.

Inoltre verrà comunicato con tempestività il calendario dei progetti di Ampliamento dell'offerta formativa, onde predisporre i servizi necessari allo svolgimento degli stessi.

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.gov.it



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam
Centre 62448

FSE POR CAMPANIA
2014 - 2020

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Organizzazione lavoro segreteria

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione posta elettronica, gestione registro elettronico, gestione pubblicazione sul sito atti amministrativi, gestione alunni, referente sicurezza e quant'altro necessario per un efficiente espletamento dei compiti inerenti i servizi amministrativi) individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sulla corresponsabilità e omogeneità di procedure adottate. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. La S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. La S.V. provvederà alla nomina di un assistente amministrativo referente per la tenuta e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa Istituzione scolastica. Si ritiene altresì importante che il personale Ata sia informato che il sito della scuola è stato pubblicato il "Codice di comportamento" e il codice disciplinare; si invita lo stesso a prenderne visione e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute. Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché: la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente: le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile dando al DSGA o al Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna. le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA.; i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali; l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative; gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, In particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc). Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà necessario prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio. Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato. Si

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it

✉: naic850002@pec.istruzione.it

🌐: www.iccustra.gov.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro aggiuntivo dandone motivata comunicazione al Dirigente, che potrà essere retribuito con fondo d'istituto o essere compensate con recuperi, previo accordo del personale interessato.

Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei tre plessi dell'Istituto, distribuiti in altrettanti edifici scolastici, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

In particolare, il D.S.G.A., in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici, dovrà assicurare:

- La vigilanza nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico; assicurare il controllo tutte le porte di accesso, con particolare riguardo di quelle principali, garantendo la loro praticabilità in caso di emergenza;
- La sorveglianza di tutte le porte d'accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- L'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- La vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- L'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3).
- L'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico, integrando, se necessario, il lavoro effettuato dalla ditta esterna.
- Dare istruzioni relativi alla conservazione e uso dei prodotti di pulizia e a tutte le procedure necessarie per garantire la sicurezza degli spazi scolastici frequentati dagli alunni.
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con il PTOF adeguando di conseguenza i turni di lavoro. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente



Ambito Territoriale NA 20
Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631
DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)
☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it
✉: naic850002@pec.istruzione.it
🌐: www.iccustra.gov.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 21592
Registered Exam
Centre 62448

FSE POR CAMPANIA
2014 - 2020

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale. Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

Il D.S.G.A. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno: - servizio fotocopie; - addetto alla piccola manutenzione; -addetto accoglienza alunni servizio prescuola; - addetto al controllo degli impianti di sicurezza (al personale formato).

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute, il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Al Direttore amministrativo è richiesto di attuare un costante monitoraggio su: quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale; pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità del personale; in caso di assenze la verifica della compatibilità del servizio con permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale.

Art. 5- Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisporre 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. Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. In caso di rilevate inadempienze da



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7- Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 8- Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti e standard di qualità

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 dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali disponibili e impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La SV è altresì invitata a verificare il rispetto degli standard di qualità, in linea con quanto previsto con la Carta dei servizi, e a predisporre il monitoraggio.

Art. 9- Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 10-Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del D.I. 44/01, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive deliberazioni del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minime spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.



Ambito Territoriale NA 20
Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631
DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)
☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it
✉: naic850002@pec.istruzione.it
🌐: www.iccustra.gov.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre 219902
Registered Exam
Centre 62448

FSE POR CAMPANIA
2014 - 2020

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA) SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Art. 11 - Beni inventariati

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art.12 - Sicurezza

La S.V. d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale ata sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio, si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della scuola (es. stufette elettriche- caffettiere o fornelli a gas) e custodisca in luoghi sicuri, sotto chiave, i prodotti di pulizia forniti a ciascun operatore. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art.13 - Esercizio potere disciplinare

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto ed a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

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.ssa Carmela Mosca

Firmato digitalmente



Ambito Territoriale NA 20
Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631
DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)
☎: 081.733.33.74

✉: naic850002@istruzione.it
✉: naic850002@pec.istruzione.it
🌐: www.iccustra.gov.it


Registered Exam
Centre 62448




La scuola aperta a tutti