



Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Ferruccio Niccolini"



Via Guarnacci, 6 – 56048 Volterra PI - Tel. + 39 0588 88506 Fax +39 0588 86626
Codice ministeriale PITD04000B – Codice Fiscale 83001950506 Partita IVA 01604880508
Internet <http://www.itcniccolini.it> e-mail info@itcniccolini.it

sezioni staccate:

I.T.I.S. "A. Santucci", Pomarance itisantucci@itcniccolini.it - Casa Penale "R. Graziani", Volterra

Agenzia Formativa – Codice accreditamento Regione Toscana: PI0589



Direttiva n. 1 Prot. n. 3422/ T1

Volterra 17/09/2017

Al Direttore SGA Rag. Marzia Bartolini
Ai collaboratori del DS
Al Sito web dell'Istituto
Alle RSU

Oggetto: Direttiva N. 1- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a.s. 2017/18

II

Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della L. n. 59 / 15 marzo 1997;
- Visto il D.P.R. 275/99, "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche";
- Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del D.M. n. 44 /10 febbraio 2001;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il D. L.G.S. n. 150 / 27 ottobre 2009;
- Visto la circolare n. 88 / 08 novembre 2010.

emana la seguente

DIRETTIVA

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

relativamente all'organizzazione del lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017

Art. 1

Ambiti di applicazione.

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La presente direttiva definisce 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Esse non sono applicabili all'attività didattica.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.



Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Ferruccio Niccolini"



Via Guarnacci, 6 – 56048 Volterra PI - Tel. + 39 0588 88506 Fax +39 0588 86626
Codice ministeriale PITD04000B – Codice Fiscale 83001950506 Partita IVA 01604880508
Internet <http://www.itcniccolini.it> e-mail info@itcniccolini.it

sezioni staccate:

I.T.I.S. "A. Santucci", Pomarance itisantucci@itcniccolini.it - Casa Penale "R. Graziani", Volterra

Agenzia Formativa – Codice accreditamento Regione Toscana: PI0589



Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA è tenuto a 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, distribuendo tali mansioni in modo equilibrato fra il personale .

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi.

Quadro organizzativo

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'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 59/1997.

Il quadro organizzativo del personale terrà conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto nella parte normativa riguardante il Personale ATA.

Obiettivi

Nella particolare situazione di difficoltà d'organico, sono comunque obiettivi da conseguire:

- la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- la verifica periodica dei risultati conseguiti;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico. Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro da organizzarsi mensilmente o con cadenza decisa dal Direttore S.G.A. come meglio crede .

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.

Oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura delle scuole, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni, nei periodi di assenza della ditta preposta), dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate.



Assistenti Amministrativi

Mantenere l'apertura della Segreteria alunni nella sede centrale tutti i sabati dal 1 ottobre al 15 luglio . Tale segreteria deve essere aperta in entrambe le sedi durante gli scrutini del primo quadrimestre e finali , per la preparazione e durante gli Esami di Stato , di sospensione del giudizio-idoneità a fine agosto/ settembre e la prima settimana di scuola.

Mantenere la presenza di un addetto ai docenti durante gli esami di stato nelle due sedi , durante la settimana delle nomine in provveditorato dei docenti supplenti e all'inizio dell'a.s. all'arrivo dei nuovi docenti nella sede centrale.

Mantenere la presenza della segreteria alunni nella sede distaccata di Pomarance almeno due giorni alla settimana .



Collaboratori Scolastici

1. Garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni durante la mattinata e durante le attività pomeridiane . Nel caso in cui ci siano classi che chiedano di svolgere la ricreazione in giardino , richiesta che verrà autorizzata dal dirigente con criteri stabiliti nel Regolamento di Istituto , garantire la presenza di un collaboratore ;

2. Assicurare lo svolgimento delle attività pomeridiane extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri (Amministrazione Comunale, Comitati Genitori, altri Istituti Scolastici ecc.) purché ufficialmente e formalmente approvati dagli Organi Collegiali; degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il POF, organizzati dall'Istituto in collaborazione con altri Istituti Scolastici o Enti del territorio, per i quali possa risultare necessario assicurare l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dell'istituto.



Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Ferruccio Niccolini"



Via Guarnacci, 6 – 56048 Volterra PI - Tel. + 39 0588 88506 Fax +39 0588 86626
Codice ministeriale PITD04000B – Codice Fiscale 83001950506 Partita IVA 01604880508
Internet <http://www.itcniccolini.it> e-mail info@itcniccolini.it

sezioni staccate:

I.T.I.S. "A. Santucci", Pomarance itisantucci@itcniccolini.it - Casa Penale "R. Graziani", Volterra

Agenzia Formativa – Codice accreditamento Regione Toscana: PI0589



b. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di un equilibrio dei carichi di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni saranno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL) che dai 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 di formazione e dell'aggiornamento.



Assistenti Amministrativi

Orario flessibile

L'orario flessibile (possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà) sarà richiesto per iscritto dal personale interessato all'inizio dell'anno e formalmente autorizzato.

Programmazione oraria plurisettimanale

Per gli assistenti amministrativi, in base alla Contrattazione di Istituto, si ribadisce la possibilità di un'organizzazione oraria bi-settimanale con un massimo di 42 ore nella prima settimana e il recupero delle ore eccedenti nella giornata del sabato della seconda settimana.

Tale articolazione dovrà comunque sempre garantire l'efficacia e l'efficienza del funzionamento della Segreteria dell'Istituto, prevedendo questo tipo di orario in maniera coordinata tra le persone che ne usufruiscono.



Collaboratori Scolastici

Scavalchi tra plessi

Visto il numero ridotto di personale scolastico in relazione al numero dei plessi, alla loro diversa consistenza di classi e di alunni, ai loro orari di apertura, al numero dei rientri pomeridiani, alle varie e diversificate attività extrascolastiche pomeridiane, potrà essere prevista un'organizzazione che preveda scavalchi di collaboratori scolastici, anche periodici, tra i due plessi al fine di garantire quelle esigenze previste alla *lettera a.* del presente articolo.

Nella determinazione di un equilibrato carico di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi, sarà quindi valutato attentamente non solamente il carico di lavoro in sé, ma anche gli scavalchi da un plesso all'altro.

Compiti operativi – Attribuzione - Rotazione

L'attribuzione dei compiti operativi sarà condotta tenendo conto, per quanto possibile,

- delle capacità professionali
- delle richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti
- di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Nell'attribuzione dei compiti operativi, sarebbe auspicabile prevedere una rotazione delle attività, degli orari, dei reparti. Si ritiene il meccanismo della rotazione un aspetto organizzativo che possa compensare eventuali disequilibri dei carichi di lavoro e che permetta a tutto il personale l'acquisizione, l'omogeneizzazione e l'accrescimento di conoscenze e competenze professionali nonché maggiore libertà nella scelta del periodo di ferie.

Tale meccanismo dovrà sempre tenere conto di eventuali certificazioni mediche del personale e di particolari gravi situazioni personali comprovate, motivate e documentate agli atti ufficiali della scuola.

Il meccanismo della rotazione dovrà comunque sempre garantire l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione complessiva dell'Istituto in riferimento alle finalità istituzionali della scuola e il rispetto di quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.



Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Ferruccio Niccolini"



Via Guarnacci, 6 – 56048 Volterra PI - Tel. + 39 0588 88506 Fax +39 0588 86626
Codice ministeriale P1TD04000B – Codice Fiscale 83001950506 Partita IVA 01604880508
Internet <http://www.itcniccolini.it> e-mail info@itcniccolini.it

sezioni staccate:

I.T.I.S. "A. Santucci", Pomarance itisantucci@itcniccolini.it - Casa Penale "R. Graziani", Volterra

Agenzia Formativa – Codice accreditamento Regione Toscana: PI0589



Turnazioni

La turnazione dovrà essere messa in atto in caso di necessità prolungata. Nel primo giorno di emergenza sarà cura del Direttore SGA valutare la situazione e provvedere alla eventuale redistribuzione del personale nelle due sedi.

Art. 4

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore SGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, il rispetto alle indicazioni dell'art. 3, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano deve essere presentato al Dirigente Scolastico per la valutazione di competenza e per il visto.

Per la concessione dei permessi retribuiti, permessi brevi (permessi orari) il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore SGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 5

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e 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.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Il DSGA vaglierà e concorderà col personale la possibilità di recuperare le ore oppure in merito al pagamento delle stesse, se coperte finanziariamente. Gli accordi presi vanno rispettati.

Al termine del mese, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 6

Incarichi aggiuntivi del personale A.T.A.

Gli incarichi aggiuntivi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Dirigente e dal Direttore SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al Direttore SGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A. T. A., il Direttore SGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 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 singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle



Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Ferruccio Niccolini"



Via Guarnacci, 6 – 56048 Volterra PI - Tel. + 39 0588 88506 Fax +39 0588 86626
Codice ministeriale PITD04000B – Codice Fiscale 83001950506 Partita IVA 01604880508
Internet <http://www.itcniccolini.it> e-mail info@itcniccolini.it

sezioni staccate:

I.T.I.S. "A. Santucci", Pomarance itisantucci@itcniccolini.it - Casa Penale "R. Graziani", Volterra

Agenzia Formativa – Codice accreditamento Regione Toscana: PI0589



medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 8

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui 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. 9

Vigilanza sugli adempimenti - 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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul regolare svolgimento dell'orario di servizio e sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

A tal fine, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmerà, secondo una cadenza definita, le visite periodiche nel plesso di Pomarance. Provvederà inoltre a consegnare mensilmente al Dirigente, oltre che al personale ATA (così come previsto per quest'ultimo dalla Contrattazione di Istituto), tabulato delle presenze mensili.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, sono costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite al Dirigente Scolastico in materia di attività di raccordo, in attuazione dell'art. 10 del presente regolamento, e nel pieno spirito di reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto delle competenze di ciascuno.

Il Dirigente scolastico dell'ITCG "F. Niccolini"

Prof.ssa Ester Balducci



Il Dirigente Scolastico

adempie i doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in sostituzione del Dirigente Scolastico in attuazione di quanto stabilito nell'art. 10 del presente regolamento.

La presente direttiva è stata approvata e sarà portata a conoscenza di tutto il personale.

Il Dirigente scolastico dell'ITCG "F. Niccolini"

Prof.ssa Ester Balducci

