



LICEO CLASSICO E LINGUISTICO "C. SYLOS"

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto
Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax 080/3751577
email: bapc18000x@istruzione.it - pec: bapc18000x@pec.istruzione.it
web: www.liceosylos.gov.it



Unione Europea
Fondo Sociale
Europeo

LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO "M. SPINELLI"

Via A. De Gasperi, 14 - 70054 Giovinazzo
Tel. 080/3948679 - Tel./Fax 080/3942040

Prot.n. 4290/2-3

Bitonto, 06/09/2016

OGGETTO: Direttiva per IL PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2016/17

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto [il D.Lgs. n.165/2001](#) e succ. mod. e integ.;
- Visto [l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44](#);
- Visto il CCNL 29.11.2007;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPCM 28/11/2000 – All.2 CCNL 2006/2009);

emana le seguenti direttive di massima

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

per l'a.s. 2016/17

Premessa

Le presenti direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze di natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

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

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché sia assicurata:

- l'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
- un'attività di gestione e amministrazione ispirata ai principi di semplificazione, trasparenza e buon andamento, uniformandosi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- la valorizzazione delle risorse umane, organizzate in modo flessibile e integrato al fine di renderle interagenti nell'unico progetto di scuola, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e, in genere, comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- la sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare, quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, evitando dilazione di tempi;
- il rispetto delle norme e comportamenti connessi con la tutela della privacy, con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene per la tutela della salute;
- una comunicazione ecologica ed efficace tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- l'innovazione tecnologica e organizzativa tendendo alla progressiva informatizzazione delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, riducendo i costi e facilitando l'interazione tra P.A. e utenti, attraverso una logica di miglioramento continuo.

Obiettivi assegnati

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, 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.

Nella predisposizione del **Piano delle Attività**, nel rispetto delle finalità istituzionali e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, il DSGA è tenuto a:

- a) **garantire una funzionale organizzazione del lavoro sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica**, utilizzando tutte le unità lavorative poste alle sue dirette dipendenze secondo il profilo professionale di appartenenza e attribuendo le funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo;
- b) **determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro, con l'individuazione di compiti cui corrispondono altrettanti obiettivi concreti e misurabili da raggiungere**, tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio oltre che delle diverse posizioni stipendiali. **È opportuno che siano previsti cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato;**
- c) **formulare una proposta di orario di orario flessibile** per tutti i profili professionali che tenga conto degli adempimenti che rientrano nelle finalità istituzionali e di quelli specifici derivanti dall'attuazione del PTOF;
- d) **prevedere che tutte le prestazioni di lavoro, in particolare le prestazioni aggiuntive, così come tutte le uscite del personale per ragioni di servizio o per motivi personali,**

siano debitamente e preventivamente autorizzate. Ciò potrebbe consentire la previsione di un sistema di recupero dei crediti e debiti di orario;

- e) **prevedere un sistema di disincentivi** per il personale che si rifiutasse sistematicamente e continuativamente di effettuare ore aggiuntive come per es. l'impossibilità di accedere a qualsiasi altra forma di incentivazione. **Uguualmente, è opportuno che si preveda un sistema premiale per quei dipendenti che offrono costantemente la propria collaborazione anche oltre l'orario d'obbligo. Soprattutto è indispensabile che si colleghi l'erogazione del salario accessorio al raggiungimento degli obiettivi assegnati e, quindi, ai risultati conseguiti;**
- f) **predisporre un piano organico di ferie del personale ATA**, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica dei vari adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. In particolare, entro il mese di DICEMBRE 2016 deve essere sottoposto al D.S. il piano ferie che consenta a ciascun dipendente la fruizione delle ferie residue relative all'a.s. precedente 2015/16, mentre entro APRILE 2017 deve essere presentato il piano ferie estivo che preveda la programmazione delle ferie dell'a.s. in corso. Nell'ambito del piano ferie estivo, è opportuno che a ciascun dipendente siano concessi periodi continuativi di ferie non inferiori a 15 gg., tranne casi eccezionali da valutare singolarmente;
- g) **realizzare il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, adottando provvedimenti correttivi in caso di scostamenti o esiti negativi.** A tale scopo il Direttore s.g.a. organizzerà momenti di confronto per coinvolgere il personale riguardo il modello organizzativo e le procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferirà al Dirigente Scolastico;
- h) **prevedere un piano di monitoraggio, nonché la definizione di chiari e univoci criteri di valutazione delle performance stabilite.** Al conseguimento delle performance deve essere collegata l'erogazione del salario accessorio;
- i) **promuovere comportamenti professionali da parte del personale ATA**, previsti dal Codice di comportamento di cui al CCNL 29.11.2007. Al fine di favorire la riconoscibilità immediata degli operatori scolastici e la comunicazione efficace far rispettare l'**obbligo indossare il cartellino di riconoscimento** appositamente fornito dal DSGA che si dovrà adoperare, altresì, per fornire istruzioni univoche in grado di assicurare l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- j) **prevedere per ciascun profilo, un piano di formazione, aggiornamento e addestramento del personale al fine di** favorire l'efficienza, l'innovazione tecnologica e organizzativa, tendendo alla progressiva informatizzazione delle procedure amministrative e contabili.

A) Organizzazione e coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi

al DSGA si richiede di:

- Individuare macro-aree di servizi rientranti nell'ambito dell'Ufficio di segreteria. Ciascuna macro-area dovrà essere declinata in attività e compiti specifici intesi quali obiettivi concreti da raggiungere. Essi si configurano sia come performance di sistema che individuale cui collegare l'erogazione del salario accessorio. Le macro-aree corrisponderanno ad altrettante posizioni organizzative da attribuire a ciascuna unità di personale in organico che assumerà la veste di Unità Operativa (U.O.). Per garantire

- l'efficacia e l'efficienza nel conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ufficio di segreteria, tenendo conto delle unità di personale in organico, è possibile che in un'unica posizione organizzativa confluiscono più macro-aree.
- Garantire, ferma restando la funzione del DSGA rispetto alle diverse procedure amministrative, che **ogni unità operativa assuma la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti rientranti nella rispettiva posizione organizzativa e risponda personalmente della correttezza della procedura stessa e del rispetto della tempistica in relazione agli obiettivi assegnati.**
 - Al fine di garantire la trasparenza, prevedere che tutti gli atti, interni o esterni, da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico riportino il nominativo dell'Assistente Amministrativo, responsabile dell'istruttoria.
 - Al fine di garantire la continuità del servizio, prevedere e realizzare la **rotazione periodica**, del personale o, in alternativa, individuare altre modalità in grado di evitare qualsiasi disservizio derivante da assenza prolungata del personale addetto ad una specifica posizione organizzativa.
 - Al fine di favorire la realizzazione del PTOF, è opportuno che **a ciascuna unità di personale amministrativo sia assegnato un numero definito di progetti**, in modo da coprire tutto l'arco della progettualità della scuola per l'a.s. 2016/17.
 - Individuare **orari e modalità operative per l'esercizio del diritto di accesso e per la partecipazione ai procedimenti amministrativi**, nel pieno rispetto delle norme poste a tutela della privacy.
 - **Organizzare l'orario di lavoro in modo da garantire l'apertura dello sportello al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano. È opportuno che le ore di rientro pomeridiano rientrino nell'orario d'obbligo articolato in turni** riservando il ricorso ad ore aggiuntive per fronteggiare situazioni eccezionali e prevedendo, in tale caso, la possibilità del recupero attraverso riposi compensativi periodici, secondo un piano definito in anticipo.
 - **Al fine di favorire la comunicazione efficace con le famiglie è indispensabile che l'unità operativa addetta alla posizione organizzativa "gestione Alunni" renda fruibile il servizio on line, attivando tutte le procedure necessarie allo scopo.**
 - **Pianificare, in via generale e preventiva, le ore aggiuntive** (straordinario) da effettuare durante l'a.s. in funzione di attività extra (progetti) o ricorrenti (per es. scrutini, adempimenti straordinari collegati all'avvio o conclusione di progetti POF, PON o altro assegnati, ecc.).
 - **Definire il contingente di personale da assicurare in servizio** (per es. 2 unità) **durante la sospensione delle lezioni** (ponti, Vacanze di Natale, Pasqua, ecc. o durante il periodo estivo: 1- 31 agosto) **o in occasione di assemblee del personale o di sciopero, per garantire l'adempimento delle prestazioni più urgenti e indifferibili.**
 - Individuare le unità operative cui assegnare compiti ulteriori declinati in termini di performance individuale, cui corrisponderanno eventuali incarichi specifici. Individuare, altresì, tutte quelle intensificazioni e/o prestazioni aggiuntive che daranno luogo ad altrettante incentivazioni economiche.

B) Organizzazione e coordinamento delle attività degli Assistenti Tecnici
al DSGA si richiede di:

- **Individuare i compiti da assegnare in relazione alle esigenze del PTOF. Tali compiti rappresentano gli obiettivi propri delle posizioni organizzative cui saranno preposti gli A.T. in qualità di U.O. con precise responsabilità in ordine al raggiungimento dei risultati.**
- Definire l'orario di servizio e gli ambienti presso i quali svolgere le rispettive mansioni. Pertanto, al fine di assicurare la presenza dell'A.T. alle attività di laboratorio o a quelle che comunque utilizzano strumentazioni scientifiche, elettroniche ecc., è **opportuno che l'orario sia articolato in modo flessibile, prevedendo rientri pomeridiani, almeno due volte la settimana e la possibilità di fruire periodicamente di giornate di riposo compensativo.**
- **Quantificare in via preventiva le ore aggiuntive da effettuare nel corso dell'a.s. nonché individuare ulteriori compiti che diano luogo, ove raggiunti gli obiettivi assegnati, a incentivazioni ulteriori.**
- **Prevedere che l'attività di manutenzione sia programmata e svolta, tranne situazioni di emergenza, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo.** Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori assegnati l'A.T. dovrà rispondere direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi, mentre per ciò che concerne l'assistenza tecnica alle esercitazioni/attività didattiche l'A.T. risponderà al docente che sta svolgendo l'esercitazione o al docente individuato come sub-consegnatario, il quale in caso di inadempimento funzionale è tenuto a riferire sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

C) Organizzazione e coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici

al DSGA si richiede di:

- **Individuare i macro settori a cui corrisponderanno altrettante posizioni organizzative da attribuire a ciascuna unità di personale in organico che assumerà la veste di Unità Operativa (U.O.) responsabile del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano delle Attività. E' necessario effettuare una rotazione semestrale e/o annuale delle unità di personale poste a capo delle posizioni organizzative, salvo deroghe da motivare, in modo da garantire la conoscenza da parte del personale ausiliario di tutti i settori individuati anche al fine di sviluppare adeguate competenze professionali.**
- Al fine di garantire la continuità del servizio anche in caso di assenza del personale addetto ad una specifica posizione organizzativa, è **opportuno che siano previsti nel Piano delle Attività specifiche modalità per la sostituzione dei colleghi assenti.**
- Nella individuazione dei compiti afferenti alle diverse posizioni organizzative è indispensabile che sia posta particolare enfasi sui seguenti aspetti: **A) sorveglianza degli ingressi e delle porte di accesso alle scale di emergenza e svolgimento di adeguata azione di filtro del pubblico** rispetto agli uffici di Segreteria, al personale docente, al Dirigente Scolastico. Controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza; **B) sorveglianza degli alunni** nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne di pertinenza dell'istituto, assicurando la copertura in tal senso di tutte le aree della scuola; **C) pulizia precisa e puntuale** dei locali interni, delle attrezzature e

supplettili nonché delle aree esterne in stretto e costante coordinamento con gli addetti della Cooperativa esterna.

- **Definire l'orario di lavoro in modo flessibile, tenendo conto delle attività previste nel PTOF**, garantendo la presenza di almeno di almeno cinque/sei unità nella fascia oraria 7.30 – 13.30; di almeno una unità nella fascia oraria 13.30 – 19.30 tutti i giorni.

Pianificare, in via generale, tutte le prestazioni di lavoro straordinario entro il mese di novembre in relazione al PTOF, prevedendo la necessaria flessibilità per fronteggiare eventi imprevedibili o straordinari (per es. sostituzione colleghi assenti, ecc.)

- **Definire il contingente di personale da assicurare durante il periodo estivo (1-31 agosto) o di sospensione delle attività didattiche, nonché in occasione di assemblee del personale o di sciopero.**
- **Prevedere, in collaborazione con la cooperativa esterna, la pulizia straordinaria** degli ambienti esterni ed interni almeno due volte nell'arco dell'a.s., garantendo che la stessa sia realizzata in coincidenza con i periodi di sospensione delle lezioni.
- **Dotare il personale dei necessari presidi e dispositivi atti a garantire la sicurezza e la salute.** A tale fine è indispensabile che siano messi a disposizione prodotti e materiali per la pulizia ecologici e anallergici secondo quanto previsto dal DVR e **si individuino appositi locali, dotati di chiusure di sicurezza, dove custodire i materiali e le strumentazioni per la pulizia.**
- **Individuare le unità cui affidare i servizi esterni e la gestione dell'eventuale impianto di allarme nonché la reperibilità in caso di intrusioni o altro e il controllo del monitor dell'impianto di videosorveglianza.**
- **Individuare le unità addette allo svolgimento di interventi non specialistici di manutenzione e di assistenza alunni H.** Proporre la quantificazione oraria per ciascuno di tali impegni ulteriori cui corrisponderà un'incentivazione specifica a titolo di intensificazione o di prestazioni aggiuntive da effettuarsi oltre l'orario di obbligo.

Al DSGA è richiesto, inoltre, di:

- **Predisporre un piano per la dismissione dei beni obsoleti**
- **Prevedere un progetto di rinnovo dell'inventario**
- **Prevedere un progetto di riorganizzazione dell'archivio** (corrente,,storico) da realizzarsi nel corso del corrente a.s. a cura del personale di segreteria con la collaborazione eventuale di altro personale ATA e/o di esperti.
- **Predisporre un adeguato piano di sgombero di locali attualmente adibiti a deposito** ma non destinati a tale uso
- **Predisporre un piano per lo smaltimento dei rifiuti** soprattutto tossici o pericolosi prodotti dalla scuola
- **Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e tutela della salute**

Al DSGA, infine, è richiesto di:

- relazionare al Dirigente scolastico, almeno semestralmente, sulla base del monitoraggio effettuato, sull'andamento generale dei servizi in rapporto all'attività istituzionale della scuola, formulando proposte per il miglioramento dei servizi, in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa
- dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare
- improntare lo svolgimento dell'attività istruttoria, di propria competenza, nell'ambito dell'attività negoziale, sulla base dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, economicità nonché in rigorosa coerenza con il programma annuale
- liquidare in tempi certi, compatibilmente con le risorse a disposizione, i compensi per le attività aggiuntive del personale della scuola
- garantire la custodia e la piena funzionalità dei locali, delle suppellettili, delle attrezzature, delle strumentazioni hardware e software
- raccordare il complesso delle competenze in materia di gestione amministrativo-contabile 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.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico si riserva di esercitare il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'[art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165](#).

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Antonia Speranza