



# Istituto Comprensivo "Castellana S. – Polizzi G."

Rione Frazzucchi, snc – 90020 Castellana Sicula

☎ 0921562586 e-mail: [paic820003@istruzione.it](mailto:paic820003@istruzione.it)

PEC: [paic820003@pec.istruzione.it](mailto:paic820003@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.ic-castellanapolizzi.gov.it](http://www.ic-castellanapolizzi.gov.it)

CODICE FISCALE: 96021870827 C.U.U.:UFKLPE



Prot. n. 3740/L.2

Castellana Sicula, 11/09/2019

- e p.c. - Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
- Al Personale A.T.A.  
- Alla Rappresentanza Sindacale d'Istituto

SEDE

Oggetto: **Organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi.**  
**Linee di indirizzo per il Piano di lavoro relativo all'anno scolastico 2019/20.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola
- Visto il D.Leg.vo 8.3.99 n.275, recante il Regolamento sull'autonomia scolastica;
- Visto il D.Leg.vo 30/03/2001, n.165 – art. 25 - recante la disciplina della qualifica dirigenziale ai Capi d'Istituto;
- Visto il D.Leg.vo 27/10/2009, n. 150
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 24 del decreto Interministeriale 28/08/2019, n. 129;
- Vista la L. 107/2015;
- Ritenuto necessario impartire ad Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal dettato normativo, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa Istituzione Scolastica,

in riferimento a quanto indicato in oggetto

**emana le seguenti direttive di massima  
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

### Premessa

L'azione e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi è orientata e finalizzata al raggiungimento delle finalità della Istituzione Scolastica e alla realizzazione del P.O.F. d'Istituto, secondo la disciplina della normativa vigente, del C.C.N.L. e della Carta dei servizi scolastici.

Si indicano come principi guida generali i *fattori di qualità* individuati e concordati:

- EFFICIENZA (raggiungimento dell'*efficacia* nel modo più economico possibile);
- CONSAPEVOLEZZA (competenza normativa – capacità di cogliere le direzioni dei processi di riforma e di individuare le innovazioni necessarie);
- ORGANIZZAZIONE (pianificazione del lavoro secondo priorità in modo da operare con ordine);
- COOPERAZIONE (lavoro di squadra coordinato con suddivisione di compiti e mansioni);
- FUNZIONALITÀ (azione funzionale alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa);
- PROGETTUALITÀ (iniziative per superare le difficoltà - elaborazione di ipotesi operative migliorative);
- VERIFICA (controllo dei processi e degli esiti per orientare l'azione successiva).

Si indicano le modalità organizzative da attuare con l'avvertenza che in itinere si potranno apportare integrazioni/modifiche migliorati

## **A- SERVIZI GENERALI**

I *servizi generali* sono finalizzati al funzionamento generale dell'Istituto, sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si concretizzano in attività di *accoglienza, sorveglianza, vigilanza e sicurezza, pulizia e decoro della scuola, manutenzione e custodia, collaborazione, assistenza e supporto*, e il loro espletamento è affidato al Personale Ausiliario assegnato all'istituzione scolastica, composto dai Collaboratori Scolastici.

I compiti dei Collaboratori Scolastici sono quelli indicati nella tabella A allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 24.07.2003, così come integrato e modificato dal CCNL 19/04/2019.

I Collaboratori *sono in servizio indistintamente in tutto l'Istituto*: solo ai fini della migliore organizzazione possibile sono assegnati alle varie sedi scolastiche, ma possono essere temporaneamente e/o definitivamente spostati a seconda delle esigenze che si rappresenteranno o per necessità improcrastinabili.

I Collaboratori assegnati alla sede della scuola dell'infanzia svolgeranno anche compiti di ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il servizio è organizzato secondo una tabella programmata settimanalmente.

Tutto il Personale ausiliario è comunque tenuto a svolgere i compiti del proprio profilo c/o le sedi dell'Istituzione Scolastica ed essere in grado di svolgerli in caso di particolare necessità. E' consigliabile, a tal fine, ove ritenuto necessario, prevedere una rotazione, anche mensile, nelle assegnazioni alle sedi per ampliare quantitativamente e qualitativamente la professionalità di ciascuna unità e scongiurare il blocco dell'attività ausiliaria in caso di assenza di qualcuno.

Nell'assegnazione delle sedi si terrà, comunque, conto delle inclinazioni personali e delle pregresse competenze acquisite da ciascuno dei collaboratori scolastici, nonché di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Deve essere prevista la presenza di almeno una unità di personale collaboratore scolastico in occasione di attività pomeridiane, sia di lezione che di riunioni di Commissioni, di Organi Collegiali o di Assemblee.

Eventuali uscite durante l'orario di servizio saranno consentite solo previa richiesta scritta di permesso breve. Durante l'espletamento del servizio i Collaboratori Scolastici devono essere facilmente identificabili anche da estranei tramite cartellino di riconoscimento.

Il Personale Collaboratore Scolastico deve inoltre:

- conoscere le disposizioni e la normativa che riguardano l'espletamento dei propri compiti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto nel *Regolamento d'Istituto*;
- attenersi alle consegne ricevute;
- conoscere il *Documento di valutazione dei rischi* che riguarda il proprio posto di lavoro e il relativo *Piano di evacuazione*;
- tenere un comportamento improntato a cortesia e disponibilità nell'accoglienza e nelle relazioni con l'utenza (alunni, genitori) e con visitatori esterni;
- collaborare con i Docenti nell'assistenza e nella sorveglianza degli Alunni nei casi di temporanea assenza degli stessi dalla classe;
- tendere a un costante miglioramento dei propri compiti per raggiungere standard di reale qualità del servizio offerto.

Particolare attenzione, infine, dovrà essere posta da parte dei Collaboratori nel rispettare e far rispettare le norme per la sicurezza e per la prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro.

Gli incarichi ai Collaboratori Scolastici vanno specificati nel *Piano di lavoro* e le disposizioni di servizio saranno di norma formulate per iscritto.

Il D.S.G.A. deve individuare ed esplicitare idonee modalità di coordinamento e controllo sistematico dei servizi per evitare disfunzioni.

## **B- SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I *servizi amministrativi* sono finalizzati alla organizzazione e al funzionamento amministrativo dell'Istituto, sono espletati dagli Assistenti Amministrativi coordinati dal Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, e sono uniformati a criteri di *efficacia, efficienza, economicità e trasparenza*, secondo una organizzazione dell'Ufficio di Segreteria che preveda la equa distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione puntuale e analitica dei compiti aggiuntivi con provvedimento formale individuale.

In seguito al dimensionamento che ha prodotto la nascita dell'Istituto Comprensivo "Castellana S. – Polizzi G." con sede legale a Castellana Sicula verranno garantiti i servizi all'utenza poliziana con modalità flessibili individuate in relazione alle varie esigenze.

Il D.S.G.A. deve individuare ed esplicitare idonee modalità di coordinamento e controllo sistematico per evitare disfunzioni.

Per il coordinamento del lavoro di Segreteria viene predisposto apposito registro (utilizzabile anche dal Dirigente Scolastico), in cui annotare gli impegni con scadenza posti in evidenza.

I compiti del Personale Amministrativo sono quelli indicati nella Tabella A allegata al CCNL del 24.07.2003, così come integrato e modificato dal CCNL 19/04/2019.

In ciascuno dei provvedimenti di assegnazione dei compiti a ognuno degli Assistenti dovrà essere previsto almeno un sostituto, che dovrà, oltre ai propri, conoscere compiti e procedure assegnati all'altro, per potersi sostituire agevolmente e senza difficoltà nel caso di assenza del titolare.

Tutto il Personale della Segreteria è comunque tenuto a conoscere i compiti del proprio profilo e le principali procedure dell'Ufficio ed essere in grado di svolgerli in caso di particolare necessità. E' consigliabile, a tal fine, prevedere una rotazione nei compiti assegnati per ampliare quantitativamente e qualitativamente la professionalità del Personale di Segreteria e scongiurare il blocco dell'attività amministrativa in caso di assenza di qualcuno.

Nell'assegnazione dei compiti il D.S.G.A. terrà, comunque, conto delle inclinazioni personali e delle pregresse competenze acquisite da ciascuno degli Assistenti.

Occorre designare i Referenti per i seguenti settori:

- CONVOCAZIONI OO. CC. e COMMISSIONI
- VERBALI - FOGLI FIRME - CONTROLLO GIUSTIFICAZIONI
- ALUNNI H o DSA
- RETE "COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO"
- PRATICHE PER LA SICUREZZA E LA MANUTENZIONE

Fra i compiti deve essere previsto quello della raccolta e tabulazione di dati statistici in occasione dei vari monitoraggi necessari all'istituzione scolastica per attivare iniziative di miglioramento dei servizi.

Nei vari monitoraggi il D.S.G.A. (o Assistente Amministrativo incaricato) curerà la parte amministrativa, mentre per gli aspetti pedagogico-didattici la compilazione sarà cura dei Collaboratori del D.S.

Va, altresì, prevista la digitazione dei documenti e dei materiali prodotti dalle varie Commissioni.

Tra i compiti da assegnare dovranno essere compresi, inoltre, i seguenti:

- 1) Lettura delle Delibere degli OO. CC. (Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti), per poterne predisporre e proporre la esecuzione al Dirigente Scolastico;
- 2) Controllo e stampa ogni mattina della posta elettronica - tranne che non sia di interesse dell'Istituto - e delle comunicazioni INTRANET e quelle pubblicate dai siti dell'U.S.P. e del Ministero, sottoponendole all'attenzione del D.S. e del D.S.G.A. e registrandole poi al protocollo;
- 3) Controllo e sistemazione in apposite carpette della posta esterna e delle comunicazioni interne.

Si sottolinea l'attuazione di una costante e tempestiva informazione al Dirigente Scolastico e si invita il D.S.G.A. a individuare le modalità più efficaci.

In occasione di riunioni di OO. CC. o per particolari esigenze precedentemente segnalate dal D.S., deve essere assicurata la presenza a scuola del D.S.G.A. o di una unità di Assistente Ammin.vo.

Per particolari esigenze possono essere autorizzate, compatibilmente con la disponibilità finanziaria di bilancio, prestazioni di ore in aggiunta all'orario di servizio, da retribuire secondo i parametri stabiliti dal Contratto e dopo delibera del Consiglio d'Istituto. In alternativa, d'intesa con il D.S.G.A., dietro autorizzazione del D.S. e su richiesta dell'interessato, possono anche essere compensate con corrispondenti ore di permesso retribuito.

Eventuali uscite durante l'orario di servizio saranno consentite solo previa richiesta di permesso breve e se sottoscritta anche dal DSGA.

Nella formulazione degli atti dovrà essere sempre utilizzata una sigla di riconoscimento personale di chi ha predisposto l'atto o il documento, sigla formata da max 4/5 lettere del proprio nome/cognome, che dovrà essere apposta a caratteri piccoli (8/9) sul margine sinistro in basso del foglio di ogni documento unitamente al nome del file. Potrà anche, in alternativa o congiuntamente, utilizzarsi la procedura di indicare, in alto a sinistra del foglio sotto il numero di protocollo, sempre con caratteri molto piccoli, la seguente espressione: "*Responsabile del procedimento : ..(Cognome e nome)" o compilatore:...(Cognome e nome)"*."

Gli atti importanti, prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico, dovranno essere controllati direttamente dal D.S.G.A.

La posta normale in arrivo è aperta dal Dirigente Scolastico, quindi registrata al protocollo e passata al D.S.G.A. perché ne prenda visione, la sigli e provveda allo smistamento e alla evasione delle pratiche conseguenti. In caso di assenza del D.S. è aperta e visionata dal Docente Collaboratore incaricato.

Non dovrà, comunque, essere mai archiviata la posta che non rechi la sigla di presa visione del D.S., il quale potrà indicare sul margine dei fogli consegne che saranno prontamente eseguite da chi ha affidato il compito relativo o da chi sarà eventualmente direttamente indicato nella consegna.

In ogni caso sarà il D.S.G.A. a individuare l'Assistente cui affidare la pratica, secondo i compiti assegnati. La posta in partenza sarà predisposta dagli Assistenti Amministrativi secondo le consegne e i compiti assegnati e dagli stessi sarà sottoposta alla firma del D.S. solo quando sarà esaurita tutta la procedura, sarà completa degli eventuali allegati e pronta per essere spedita. Per tutti gli atti e i documenti la firma del D.S. rappresenta, infatti, la conclusione dell'atto e del procedimento.

Tutti gli atti contabili che comportano impegni di spesa dovranno recare la firma del D.S.G.A.

Durante le assenze del D.S. la posta, sia in partenza che in arrivo, dopo essere stata trattata secondo le indicazioni sopra riportate, sarà raccolta in un apposito fascicolo per essere sottoposta alla sua attenzione al momento del rientro in servizio.

Il Personale dell'Ufficio di Segreteria durante l'orario di lavoro deve portare il tesserino di riconoscimento ben visibile. Nel rispondere al telefono si deve dichiarare sempre l'identità dell'Ufficio: "*Istituto Comprensivo di Castellana Sicula - Polizzi Generosa, Ufficio Amministrativo*", e solo dopo richiedere l'identità dell'interlocutore e che cosa desidera.

Nell'espletamento del servizio si deve porre particolare attenzione alla applicazione della Legge 31.12.96 n. 675 sulla tutela dei dati personali, della Legge n° 127/92 e del suo regolamento di attuazione D.P.R.20.8.98 n.403 e s.m. sulla autocertificazione.

Il Personale dell'Ufficio Amministrativo deve, inoltre:

- conoscere il *P.O.F.*, il *Regolamento Interno di Istituto*, La *Carta dei Servizi* della scuola;
- conoscere la normativa che regola il funzionamento dell'Ufficio e il procedimento amministrativo;
- assicurare il rispetto delle scadenze;
- tenersi aggiornato sulla evoluzione della normativa e sulle disposizioni riguardanti il proprio lavoro;
- rispettare le consegne ricevute avendo particolare riguardo alle priorità evidenziate;
- avere un atteggiamento volto al costante miglioramento delle prestazioni lavorative per raggiungere uno standard di reale qualità del servizio offerto;
- conoscere e rispettare le disposizioni per la prevenzione dei rischi e per la sicurezza nel posto di lavoro;
- tenere un comportamento improntato alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utenza interna (Alunni, Docenti, A.T.A., Dirigente Scolastico) ed esterna ( Genitori, Pubblico).

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

## **C- NORME COMUNI**

### Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispose 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 dei permessi giornalieri, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### 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.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28/08/2019, n.129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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. 21 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 Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

### 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 corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

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.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### 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.

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

### Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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 esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### Elaborazione del Piano di lavoro

Sulla base dei presenti indirizzi, delle disposizioni contenute nel C.C.N.I. del 29-11-2007, nonché degli accordi delle varie Conferenze di servizio, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di *Piano di lavoro* - contenente gli *incarichi* da assegnare - che Il Dirigente Scolastico, dopo averne verificato la congruenza con le presenti linee di indirizzo e con il P.O.F. e averlo sottoposto alla procedura delle relazioni sindacali di cui all'art. 6 del C.C.N.L. per gli aspetti di competenza, adotta e inserisce nel piano delle attività di realizzazione del P.O.F. dell'Istituto.

Il D.S.G.A. stesso ne curerà, quindi, la puntuale applicazione.

Le presenti *linee di indirizzo* potranno essere integrate e/o modificate a seguito del verificarsi di novità o di situazioni non previste, o allo scopo di migliorare ulteriormente il servizio.

Copia del presente documento, nella parte che li riguarda, sarà consegnata ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amministrativi unitamente all'assegnazione dei compiti specifici da parte del D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Carmela PAOLINO)

