



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista 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;
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

nel seguente articolato la **Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2016/2017**

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima di cui al presente atto si applicano per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'I.I.S. "Miraglia" di Lauria durante l'anno scolastico 2016/2017 e sono riferite alle sole attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate, per l'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA", in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) – così articolata:

1) Amministrativa - Didattica 2) Amministrativa – Contabile e Patrimonio, e composta di specifici Moduli/uffici di competenza sui quali sono assegnati i singoli Assistenti Amministrativi che interagiscono nelle attività di segreteria.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, autonomamente, le attività previste dalla vigente normativa.

L'organizzazione dei collaboratori scolastici dovrà prevedere l'assegnazione di n. 2 unità per ciascun Liceo associato e le rimanenti nell'Istituto Tecnologico. In considerazione delle dimensioni e della strutturazione/configurazione degli edifici, al numero delle unità in servizio, dei turni e la copertura dei compiti durante le assenze, fermo restando i settori di competenza affidati a ciascun



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

Collaboratore scolastico, essi lavoreranno in stretta collaborazione provvedendo ad interagire tra i piani e gli spazi anche al fine della sostituzione degli assenti.

Il personale Assistente tecnico dovrà garantire la presenza nei laboratori assegnati secondo l'area di appartenenza.

Il DSGA, sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del P.O.F.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. Per il proprio orario di lavoro si rapporta direttamente con il DS.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

L'obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. Il DSGA consulta autonomamente il personale ATA per l'elaborazione del Piano di Lavoro e nelle occasioni che si ritiene necessario per indicazioni e delucidazioni sui servizi, dandone comunicazioni e esiti al Dirigente. Nel piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti, le proposte per le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura degli edifici garantendo il controllo degli accessi degli stessi:
 - dell'istituto sede centrale, di norma, dalle ore 7,30 e chiusura alle ore 19,00 escluso il sabato e nei periodi di sospensione delle lezioni, che sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,00;
 - sede decentrata, di norma dalle ore 7,30 alle ore 14,00.
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità per quanto possibile in rapporto alle unità in servizio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, compatibilmente alle esigenze di servizio, delle aspirazioni dei dipendenti, delle attitudini rilevate in servizio e delle peculiarità specifiche di ciascuno oltre e, naturalmente, che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, se prodotte dal personale.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare per assenze e/o in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Secondo le richieste del personale raccordate alle esigenze di servizio il DSGA proporrà un piano organico delle ferie del personale ATA che assicuri il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza con le necessarie presenze. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà : di n° 3 Collaboratori Scolastici per la Sede ITIS-LICEO e n° 2 (fino al termine degli Esami di Stato) per la Sede LICEO SCIENTIFICO DI ROTONDA, di n. 3 Assistenti Amministrativi (1 area alunni e protocollo, n. 1 area personale e n. 1 area amministrativa-contabile). Durante la settimana di ferragosto, per i Collaboratori Scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità per la Sede ITIS-LICEO.

Gli Assistenti Tecnici dovranno assicurare la presenza di almeno 1 unità per area durante il periodo degli Esami di Stato.

Le domande, di norma, saranno acquisite entro il 30 di Aprile

Il personale che durante l'anno scolastico ha effettuato ore eccedenti da recuperare con giorni di riposo, può ugualmente produrre domanda in tal senso entro il 10 di giugno, significando che detti giorni potranno essere concessi entro il 31.12.dell'anno.

Il D.S.G.A. e l'A.A. che lo sostituisce, di norma, non fruiscono delle ferie nello stesso periodo e, pertanto in periodi diversi.

I permessi brevi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, essi sono autorizzati dal Dirigente sentito il Direttore SGA ovvero da questi che ne informa il Dirigente e non eccedono nell'anno scolastico 36 ore.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, di norma, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. I permessi, previo accordo con il Direttore SGA riguardo alle modalità, andranno recuperati entro due mesi ovvero potranno essere scomputati con prestazioni eccedenti, in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Il DSGA promuoverà azione di controllo sulla conta dei permessi concessi al personale ATA e qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente le frazioni orarie non lavorate. Le registrazioni saranno tenute a disposizione del Dirigente.

Art. 5 Orario di lavoro e Attività aggiuntive e straordinarie

L'orario di lavoro dell'unità di personale ATA dovrà essere funzionale all'orario di servizio.

Segreteria

Il normale orario di lavoro dovrà essere svolto, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, prevedendo, altresì, per l'assistenza alle attività e per maggiore fruibilità del servizio da parte dell'utenza, la presenza di almeno una unità negli uffici. Allo scopo, in ragione del 30% del numero complessivo di assistenti amministrativi in organico, sarà disposta l'articolazione dell'orario di lavoro in cinque giorni con due rientri di 3 ore settimanali.

Collaboratori scolastici

Edificio I. Tecnico e Liceo Classico.

Il normale orario di servizio dovrà garantire l'arco temporale di apertura di cui all'art. 1 in cui rientrano i tempi normali delle lezioni, quello necessario a consentire un' idonea pulizia nonché l'estensione dell'apertura fino alle ore 19,00 per le attività programmate previste in orario pomeridiano e non comprimibili. L'orario di lavoro antimeridiano di ciascuna unità potrà essere articolato, anche tenendo conto delle esigenze dei pendolari, con ripartizione delle unità nei periodi orari dalle ore 7,30/7,45 alle ore 13,30/13,45 e dalle ore 8,30 alle ore 14,30, pure diversificata per ciascuna unità in servizio purché sia garantita la funzionalità dei servizi. L'apertura pomeridiana sarà programmata mediante la presenza un collaboratore scolastico, a turno e a rotazione tra le unità in organico, dalle ore 13,00 alle ore 19,00 escluso il sabato e nei periodi di sospensione delle lezioni. E' concessa la possibilità di scambio di turno e di rotazione dei collaboratori scolastici previo assenso del il DSGA.

Liceo scientifico di Rotonda 1 unità svolgerà l'orario di lavoro dalle ore 7,30 alle ore 13,30 mentre per le altre dalle ore 8,00 alle ore 14,00, anche alternandosi tra loro.

Il collaboratore in servizio pomeridiano effettuerà la pulizia dei settori assegnati e particolareggiata del piano terra.

Assistenti tecnici

L'orario di lavoro è di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, fermo restando l'orario di servizio, la manutenzione delle attrezzature e delle macchine è estesa anche alle attrezzature e funzionamento degli uffici, come da contratto.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Il DSGA, entro i limiti stabiliti dalla contrattazione d'istituto, autorizza il personale amministrativo, tecnico e ausiliario a svolgere le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con aderenza alla realizzazione del PTOF



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

(supporto ai progetti, impegni organi collegiali, incontri scuola famiglia, Corsi di recupero, interventi di piccola manutenzione, ecc.).

Le attività svolte facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA dovranno essere realizzate sulla base delle esigenze individuate volta per volta dal DSGA e dovrà esserne data informazione al Dirigente Scolastico. Sarà cura del DSGA disporre per il conteggio delle ore autorizzate a ciascuna unità e le relative registrazioni saranno a disposizione del Dirigente. Per le prestazioni aggiuntive da effettuare su progetti finanziati dal FSE, Regione, Università e Enti, si procederà ad individuare il Personale da utilizzare al quale sarà conferito specifico incarico e le relative prestazioni svolte saranno registrate su appositi fogli di presenza vidimati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici e quelli relativi alle posizioni economiche dei diversi profili professionali del personale ATA sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Il Piano del DSGA conterrà le proposte degli incarichi da conferire. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di inadempienze rilevate, il DSGA riferirà al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Nell'ipotesi di compresenza docenti, I.T.P. e Assistenti Tecnici, "i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità d'impiego degli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale". Il loro utilizzo è previsto anche nei Laboratori del centro risorse a loro assegnati in ragione della coerenza di area professionale secondo la proposta del DSGA inclusa nel Piano di Lavoro.

Art. 8 Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore al quale compete invece l'attività negoziale connessa alle minute spese.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, andrà svolta in coerenza con il programma annuale e in ottemperanza al Regolamento d'Istituto di cui alla delibera n. 69 del 6/5/2015 che recepisce le istruzioni Amministrativo contabili per le istituzioni scolastiche di cui al D.I. n.44 /2001 e le disposizioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici e norme ad esso collegate. Il dirigente Scolastico disporrà le determine a Contrarre contenente le precisazioni necessarie e previste per l'istruttoria dell'attività negoziale. Al Dirigente scolastico spettano le decisioni e determinazioni conclusive.

IL DSGA esercita le funzioni di Ufficiale Rogante.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

Art. 9 Codice disciplinare

Il D.S.G.A. e il personale A.T.A., per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 e successive integrazioni; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: documenti pubblicati al sito web d'Istituto.

Art.10 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. 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 venutone a conoscenza darà comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art.11 Riunioni di lavoro

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà, nei tempi che riterrà opportuno, convocare riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi informa della riunione e ne riferisce degli esiti al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art.12 Procedure amministrative e contabili e Registri obbligatori

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi avrà cura di proporre e adottare soluzioni per l'organizzazione e il funzionamento informatizzato degli uffici di segreteria mediante l'ausilio di software dedicati con costante e graduale allineamento alle regole vigenti, secondo l'evolversi delle stesse in continuo aggiornamento. Controllerà che i registri obbligatori, anche in formato digitale, siano sempre aggiornati e che le procedure al SIDI siano regolarmente soddisfatte.

Riguardo alla Posta in arrivo e in uscita sarà cura del DSGA attivare processi con flussi informatici attraverso i quali il Dirigente Scolastico e le unità interessate potranno prenderne visione nonché provvederà a sensibilizzare il personale affinché gli uffici utilizzino sempre più la posta elettronica.

Art. 13 Beni e inventari

IL DSGA è consegnatario del materiale inventariato ai sensi dell'art.24 del reg. 44/2001.

Il medesimo provvederà per la predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici designazione dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 27 del citato decreto. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

In qualità di consegnatario concorderà con il Dirigente Scolastico qualsiasi trasferimento di arredi o sussidi e tempestivamente disporrà l'aggiornamento dell'inventario.

Il DSGA attraverso conduzione di apposite verifiche, su segnalazione dei docenti subconsegnatari delle attrezzature e/o dell'Ufficio Tecnico farà proposte al Dirigente Scolastico per l'alienazione dei beni non funzionanti e inservibili per i quali è necessario provvedere al discarico inventariale.

Art. 14 Presenze in servizio

La presenza a scuola negli orari e nei turni predeterminati va certificata mediante il servizio di rilevazione elettronica delle presenze ove presente, laddove non presente dal registro firma di presenza .



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati

Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria

Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria

Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it – Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e / o del DSGA.

Il DSGA disporrà, attraverso procedure di controllo sulle rilevazioni di presenza elettroniche, per la verifica del rispetto dell'orario di servizio e al fine di ottenere i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Gli esiti saranno vidimati dal Collaboratore Vicario che 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.

Art. 15 Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A..T.A vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Nel Piano di Lavoro il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi indicherà l'unità addetta ai servizi esterni quali ad esempio: l'ufficio Postale, l'Istituto Cassiere, fornitori per piccoli interventi, ecc...

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, fermo restando che non può a norma di legge essere riconosciuta alcuna forma di rimborso per le spese di carburante sostenute.

Art. 16 Collaborazione Dirigente DSGA

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL vigente il DSGA dovrà proporre al Dirigente scolastico il piano di lavoro del personale ATA. In concomitanza della programmazione delle attività e per la formulazione degli atti di gestione il Dirigente Scolastico ne informerà il DSGA il quale provvederà a fornire l'assistenza necessaria e i dati circa l'ammontare presunto delle risorse economiche quali a titolo esemplificativo, per la Contrattazione d'istituto, per la formulazione dei progetti del piano dell'Offerta formativa -Sostegno all'autonomia, (ex L. 440/97), alternanza scuola lavoro ecc, nonché per la formulazione del Programma Annuale. Il Medesimo DSGA curerà la predisposizione ed elaborazione dei prospetti del Conto consuntivo entro i tempi previsti.

Art. 17 Disposizioni finali

Il personale collaboratore scolastico addetto alla porta e/o in servizio sui piani degli edifici darà accesso ad estranei, all'interno dell'istituzione nell'area riservata alla didattica, solo previa autorizzazione del D.S. o di un suo sostituto.

Ogni atto prodotto recherà la sigla dell' impiegato che lo ha elaborato.

Art. 18 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.

Lauria 09/11/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Natale STRAFACE

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto Responsabile ex art. 3, c. 2, D.Lgs n.39/1993