



Prot. n. 1392/I.2 del 23/3/2017

**Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sig.ra Paola Trasarti**

Oggetto: Direttiva di massima per il DSGA per l'a.s. 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

la seguente Direttiva di Massima sui Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2016 - 2017

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2016/2017.

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 attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono possibilmente essere organizzate in tre aree operative: gestione degli alunni, protocollo ed affari generali, gestione del personale, finanziaria, contabilità e patrimonio.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionali e quella della PEC, lo svolgimento tempestivo e puntuale delle pratiche concernenti la convocazione di personale temporaneo docente e ATA, la stesura e validazione dei contratti, l'invio delle visite mediche di controllo, la

gestione degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, lo svolgimento delle procedure di acquisto in base alla normativa vigente in materia di Mercato Elettronico, la trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, l'applicazione della normativa in tema di trasparenza, privacy e trattamento dei dati.

Art. 3 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito – altresì - delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA provvede, anche mediante apposite riunioni, a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

Spetta al DSGA vigilare costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA 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.

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile vanno costantemente raccordate 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.

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente scolastico; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il Fondo d'Istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il POF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 del CCNL e successive integrazioni; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, documenti pubblicati anche sul sito web d'Istituto.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'organizzazione concordata tra il Dirigente scolastico e le RSU e appositamente formalizzata.

L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale vigente e richiamate nelle premesse.

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale ATA, copie conformi, atti di competenza.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza, sul trattamento dei dati e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, 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. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività di cui all'art. 3, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura dell'Istituto (e anche chiusura) nelle sedi di viale C.T. Odescalchi, 75, via A. Argoli, 45 e viale Oceano Indiano, 62 – 64, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia e/o operazioni di ripristino in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- Osservanza da parte del personale tecnico della referenza prevista al laboratorio assegnato;
- vigilanza sulla organizzazione ordinata e coordinata delle competenze comuni ai collaboratori scolastici ed assistenti tecnici negli ambienti o spazi laboratoriali.

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.

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, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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 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.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra è opportuno che il DSGA:

- svolga un'azione funzionale, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), alla realizzazione di miglioramento continuo;
- contribuisca all'immagine positiva della scuola, nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia;

- organizzi l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe;
- assicuri una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- organizzi il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy;
- svolga azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali.

Art. 5 – Organizzazione dell'Ufficio amministrativo

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole, che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 12 e che qui si riassumono.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata con sistema di rilevazione tramite badge e apposizione della firma sul foglio individuale delle presenze.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.O.F. regolamenti, ecc.), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA e deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Si rimarca come l'azione del DSGA, degli assistenti amministrativi e del personale amministrativo con contratto co.co.co. deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA, degli assistenti amministrativi e del personale amministrativo con contratto co.co.co. deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine positiva dell'Istituzione.

Art. 6 Organizzazione del personale assistente tecnico

Il personale assistente tecnico assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole, che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 12 e che qui si riassumono.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata con sistema di rilevazione tramite badge e apposizione della firma sul foglio individuale delle presenze.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

In riferimento all' Organizzazione del personale assistente tecnico si rileva l'articolazione funzionale per aree e tipologia di laboratorio, che permane oggetto di flessibilità oraria in relazione al fabbisogno logistico – didattico, in particolare per le sedi di viale Oceano Indiano e viale C.T.Odescalchi.

Art. 7 Organizzazione del personale collaboratore scolastico

Il personale collaboratore scolastico assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA ai sensi del successivo art. 12 e che qui si riassumono.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata con sistema di rilevazione tramite badge e apposizione della firma sul foglio individuale delle presenze.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico (o di un suo collaboratore).

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

In relazione all'organico il DSGA assegna, con apposito provvedimento controfirmato dal Dirigente, il personale collaboratore scolastico ai plessi e formula i relativi orari, tenendo conto delle esigenze delle varie sedi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

I collaboratori scolastici assicurano in tutte le sedi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, ad assicurare all'interno di ogni sede un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni. A tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'Istituzione Scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra collaboratori scolastici e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni,

personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

Art. 8 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, 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, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 9 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 10 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11 – Funzioni e poteri nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.l. 44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA 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. 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 direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA 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.

Art. 13 – Informazione e formazione del personale

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'Istituzione Scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione.

Il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

Art. 14 – Monitoraggio, verifica e valutazione

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal DSGA, sulla base dei criteri fissati nel P.O.F. ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre.

Il DSGA relaziona al Dirigente sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il DSGA compila i questionari per le parti di competenza e riferisce al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del D.I. 44/2001 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal DSGA, 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 impiegate, al fine di un costante monitoraggio dell'andamento di gestione e dei risultati conseguiti.

Art. 15 Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al regolamento di Istituto, alla Carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Flavio De Carolis

Documento firmato digitalmente

*ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso
connesse*