



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Al DSGA Loretta CIONCHI
Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 241/90;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO il 5° comma dell'art.25 del D. Lvo. 30 marzo 2001, n.165, nel quale è previsto che il DS assegni gli obiettivi da conseguire ed impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
VISTO il CCNL del comparto scuola contenente i profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico;
VISTO il PTOF d'Istituto
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione da COVID 19 – A. S. 2021/2022
VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022
VISTE le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata

EMANA

la seguente direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021-2022

ART.1

AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività del DSGA.

ART. 2

AMBITI DI COMPETENZA

- Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi

amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con gli obiettivi indicati nel PTOF e del PdM dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, in particolare adottando tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR, con la normativa contabile ponendo in essere gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD

- Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA valorizza le singole professionalità, al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente del servizio.
- Nel corrente anno scolastico La S.V. provvederà ad integrare all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA specifico protocollo che disciplina le attività amministrative in regime di Smart Working. Nel piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali e pertanto da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto; attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

ART.3

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente scolastico, nell'ottica del servizio all'utenza interna (studenti, personale docente e ATA) ed esterna (in particolare famiglie, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola.

2. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.

4. Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

5. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

6. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

7. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente; deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

8. Il DSGA deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

9. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi, sulle principali novità normative e sui temi della sicurezza e della tutela della privacy.

ART.4

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – PARTE COMUNE

1. Il DSGA organizza il servizio in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche bilanciando equamente la ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amministrativo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
3. Individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente scolastico.
4. Il DSGA predispone la divisione del lavoro attraverso un mansionario che preveda l'organizzazione delle diverse attività. Promuove l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione e della valutazione dei risultati.
5. Predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.
6. Il DSGA indica, anche per iscritto e in relazione alle necessità specifiche, i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa, l'uso di mezzi di comunicazione interna all'Istituto e verso terzi che eliminino o limitino l'uso del cartaceo e la tutela della sicurezza del lavoratore.
7. Deve predisporre e tener aggiornato alla normativa vigente un archivio documentale di modulistica amministrativa da pubblicare anche nel sito della scuola
8. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico.
9. Ai fini del monitoraggio del servizio, il DSGA deve rendicontare al Dirigente scolastico i risultati dei servizi motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D. Lgs n.165/01.

ART.5

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da: a) fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici ; b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
2. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo; individua il responsabile di ciascun provvedimento amministrativo e verifica il rispetto delle scadenze, comunicazione- trasmissione degli atti e di ogni adempimento all'interno dell'amministrazione scolastica, e nei confronti di soggetti esterni in modo da non incorrere in decadenze, more o penali di alcun genere.
3. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumento di lavoro.

4. Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Prima delle ferie estive deve aver predisposto le tabelle di liquidazione del MOF e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA.

5. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

6. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili.

7. Il DSGA cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio ed è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

ART.6

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratore scolastico.

6. L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente scolastico e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA.

7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in testa alla presente, la S.V. provvederà a:

1. redigere apposito cronoprogramma, da consegnare a ciascun coll.re scolastico, evidenziando che necessita :
 - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico ; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano) ;
 - ✓ garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
 - ✓ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni
2. Predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vidimarla.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto inoltre delle seguenti esigenze: apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici e relativo controllo degli accessi all'edificio scolastico in relazione al piano di emergenza previsto dal RSPP e alle specifiche necessità che necessitano di aperture prolungate.

ART.7

ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza ed in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico presenta al Dirigente scolastico una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero. Il DSGA, predispone una organizzazione dell'orario da coprire l'intera durata del servizio scolastico soprattutto tenendo conto del calendario delle riunioni degli organi collegiali, incontri scuola-famiglia e le altre attività extracurricolari.

ART.8

GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata.

Relativamente alle supplenze brevi dei Collaboratori scolastici si richiama l'osservanza dell'art.1 comma 332 della legge n. 190/2014 e la nota MIUR 2116/2015.

Il DSGA deve predisporre il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze ad eccezione di quelle brevi, di competenza dei docenti collaboratori della DS, su precisa delega.

ART. 9

FERIE e PERMESSI

Le ferie saranno concesse dal dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto, salvo impossibilità oggettiva di rimodulare l'organizzazione. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali.

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.10

INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, attribuendogli, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità ed urgenza.

ART.11

INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente scolastico ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola.

ART.12

ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2016-2018, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

ART.13

GESTIONE PATRIMONIALE

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente scolastico almeno 10 gg. prima la scadenza prevista.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

ART. 14

ATTIVITA' CONNESSE ALLA SICUREZZA

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di controllo garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale.

ART.15

DISPOSIZIONI FINALI

La presente direttiva trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, al CCNL ed alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Adriana Alejandra Siena