



Ministero dell'Istruzione



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Al DSGA Russo Franco
Agli atti

OGGETTO: DIRETTIVA PER IL DSGA – A. S. 2022/2023

La presente direttiva origina dal D.lgs. 165/2001 e ha lo scopo di orientare le scelte di gestione amministrativa della scuola in capo al DSGA.

Gli obiettivi generali che regolano l'attività del DSGA dovranno essere improntati a:

1. costruire un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
2. facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
3. migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
4. innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dal PNSD, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale e promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
5. assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;
6. valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'Istruzione



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità.

Il DSGA svolgerà inoltre funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unitarietà dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA quale strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volta a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché di organizzazione efficace dei servizi e di attuazione del PTOF d'Istituto, da ipotizzare in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e da modificare, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituto,

In particolare il DSGA

- Formula, nel rispetto dell'art.41 comma 3 del CCNI scuola siglato il 19/04/2018, una proposta di piano delle attività inherente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.
- Predisponde il programma annuale 2022 tenendo conto dei tempi di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento
- Pone attenzione alle scadenze che possano determinare contenziosi e sanzioni nei confronti della scuola, dà particolare attenzione agli aspetti legati alla trasparenza, all'anticorruzione e alla dematerializzazione.

In sintesi, in modo esplicativo ma non esaustivo, svolge o delega al personale ata, le seguenti attività:

- controllo quotidiano, più volte al giorno e anche nel pomeriggio, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'home page del sito dell'USR Lombardia e dell'UST di Brescia;



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT





Ministero dell'Istruzione



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsiso37004 - cod. mecc. BSISo37004

PEC: bsiso37004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la denuncia a fini statistici di infortuni con prognosi inferiore;
- comunica in via telematica obbligatoria la trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- predispone gli ordini di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- organizza la gestione in via telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), e alla pubblicazione delle determinate, manifestazioni di interesse, pubblicità post aggiudicazione, decreti di aggiudicazione su Albo on line/amministrazione trasparente
- organizza la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola
- organizza gli adempimenti connessi al versamento IVA,
- organizza l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente, tutte le attività di gestione dei documenti del personale,
- organizza attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi, le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale, l'incasso di reversali e il pagamento di mandati.

Il Dirigente Scolastico

Simonetta Tebaldini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 39/93



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>