



UNIONE EUROPEA



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

Mirandola, 11 settembre 2020

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Lorenza Malvasi

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2020/2021.

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

LA DIRIGENTE

- Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- Vista la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 46, 47, 50 e 51;
- Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018;
- Visto il D.l. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art. 19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
- Visto il D. lgs n. 150 del 2009

E M A N A

la seguente direttiva nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello/a scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art. 41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio IV
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art.41 comma 1 del CNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 e DM 374 del 1 giugno 2017 - su graduatorie e modalità di convocazione triennio 2017/2020; e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000 e dal DM 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività - con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi "la tutela e la garanzia dell'offerta formativa" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo/la scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTORALI EUROPEI 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003749 - 12/09/2020 B15



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

Art. 2

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI

Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
Semplificazione procedurale;
Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013).

OBIETTIVI

Promuovere una divisione dei compiti del Personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio nei limiti delle disponibilità di organico.

In particolare, nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici amministrativi e il Dirigente Scolastico;
- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni);
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate, nei limiti delle disponibilità di organico;



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Istituto per la Programmazione Generale degli Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

MIUR



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

- la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

Promuovere una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio, nei limiti delle disponibilità di organico;

Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;

Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati, nei limiti della disponibilità di organico;

Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;

Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto, nel rispetto delle procedure;

Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;

Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;

Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

Promuovere i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;

Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;

Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi strumenti e/o registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

Art. 3

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatigli sulla base di un piano operativo che garantisca il rispetto del principio di pari opportunità, la funzionalità delle



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA

Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)

Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955

MOEE040005@istruzione.it

attività da svolgere, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Anche con riguardo a queste materie il DSGA fornirà al Dirigente ogni utile riscontro al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art. 4

Nel rispetto dei criteri indicati, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.L. 1 febbraio 2001 n. 44, art. 7, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32

– commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Il DSGA, annualmente, fornirà resoconto relativo all'inventario dei beni della Scuola, al fine di attivare eventuali interventi di adeguamento o discarico.

Art. 5

Il DSGA potrà svolgere, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Art. 6

Il DSGA segnalerà, direttamente al Dirigente, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 7

Il DSGA è responsabile del trattamento dei dati personali, responsabile del procedimento, svolge attività istruttoria e quant'altro contenuto nel profilo professionale dell'Area D allegato al CCNL 2016-18.

Art. 8

In relazione all'emergenza sanitaria di contrasto alla diffusione del Covid 19 il DSGA è tenuto a mettere in pratica quanto esplicitato nell'integrazione al Regolamento di Circolo approvata dal Consiglio in data 11 settembre 2020 vigilando sul comportamento professionale del personale, dotando lo stesso dei dispositivi di protezione, tutelando i lavoratori fragili e mettendo in atto tutte le modalità organizzative ed operative opportune e necessarie, anche in riferimento al Patto di corresponsabilità approvato nella stessa data dell'11 settembre e sottoscritto dalle famiglie.

**La Dirigente
(Prof.ssa Maria R. Sganga)**