

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA
1°GR. "L. ARIOSTO" VIA SASSO, 3 - 42032 BUSANA (RE)
c.f. 80016110357 – Codice univoco - UF3W3I**



Tel. 0522891150- www.icbusana.edu.it

e-mail: reic81600g@istruzione.it - segreteria@icbusana.edu.it - PEC: reic81600g@pec.istruzione.it

Al D.S.G.A dell'I.C. "L.Ariosto"
Mirca Gabrini
ATTI

Oggetto: direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi a.s. 2021-2022.

Premessa:

La presente Direttiva, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze del DSGA va comunque svolto in costantemente raccordo con il Dirigente Scolastico, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Il presente documento formalizza le direttive di massima al Direttore dei servizi generali ed amministrativi anche allo scopo di consentire una adeguata azione di monitoraggio e di verifica finale delle azioni condotte

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165;
Visto la Legge 107/2015;
Visto il PTOF di Istituto per il periodo 2019/2022
Visto il Regolamento dell'Istituto,
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2021/22

Art. 1 – Finalità e Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2021/2022.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Nella gestione del personale ATA, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, finalizzato all'efficace ed efficiente organizzazione del servizio.

Art. 2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica ed in particolare con quanto dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico, nell'ottica

Firmato digitalmente da NADIA COSTI

di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno ed all'immagine positiva della scuola.

Il DSGA deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Le scelte discrezionali sono effettuate in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, impartendo istruzioni chiare ed affiancando il personale chiamato a svolgere procedure complesse e innovative.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA deve svolgere azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici.

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy dettate dal Dirigente Scolastico.

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 in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede 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.

Il DSGA vigila 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 PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Con l'introduzione del sistema per la gestione delle segreterie "NUVOLA", si sono semplificate notevolmente le operazioni di segreteria. E' necessario che tutti gli operatori di Segreteria posseggano una chiara consapevolezza delle potenzialità offerte dal sistema. Sarà necessario assistere gli A.A. nel processo di crescita delle loro competenze al fine di utilizzare appieno tutto ciò che il sistema offre.

L'introduzione del protocollo digitale ha agevolato la dematerializzazione dei documenti che vengono sempre meno stampati su carta. L'attività di catalogazione diventa pertanto molto delicata, perciò sarà necessario concordare tecniche e procedure che consentano di reperire facilmente i documenti che non vengono più stampati ma solo prodotti e archiviati digitalmente.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

- Il DSGA è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale scolastico: il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori del DS, i docenti, il personale ATA.
- Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa ricercando la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile di rilevanza per il servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.
- 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.
- Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce, assicurando in particolare:
 - 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, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 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:

- b) apertura e chiusura dei plessi dell'istituto secondo gli orari di funzionamento deliberati dal Consiglio di Istituto, in funzione delle attività didattiche, dei progetti e delle attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa, dei momenti di pre-scuola e post- scuola gestiti dall'istituto, delle attività collegiali.
- assistenza alla persona degli alunni della scuola dell'infanzia e dei disabili;
 - vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli spazi comuni;
 - pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni di pertinenza;
 - efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili;
 - assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

- per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
 - per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.
- c) L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è prerogativa del Dirigente scolastico, art. 5 comma 2 del D.L. 165/2001, che opera nel rispetto dei criteri stabiliti e concordati nella contrattazione decentrata di Istituto, art. 17, valutando anche proposte motivate del DSGA.
- a) 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 che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.
- b) 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.
- c) 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 per iscritto le necessarie proposte.
- g) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Il DSGA Individua gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, nonché le specifiche istruzioni da impartire loro.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale ATA 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 e sulle principali novità normative.

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;
- deve prevedere una funzionale gestione degli uffici anche in caso di assenze del personale;
- deve rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità;
- a fronte di esiti negativi nella gestione dei servizi deve proporre al D. S. un piano di miglioramento.

Art. 4 - Orario di servizio.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria, da parte dell'utenza, e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il DSGA assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantire ordinariamente la presenza del personale negli orari di funzionamento della scuola.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- a) Tipologia e necessità dei singoli plessi;
- b) Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- c) Funzionalità con le esigenze del servizio della scuola;
- d) Attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, qualora gli incontri vengano svolti in presenza presso i locali scolastico (vedi Protocollo Covid)

Il personale in altre situazioni non programmabili, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

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. 5 - Servizi di ricevimento al pubblico.

L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi sia costantemente sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico e secondo quanto stabilito dal Protocollo per la gestione dell'emergenza Covid di Istituto.

Il DSGA si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata dei plessi scolastici.

Art. 6 - Concessione ferie, congedi.

Il DSGA predispose 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 e/o brevi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità con la regolarità del servizio.

Il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà di norma pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la data definita con apposita circolare. Le ferie saranno concesse dal D.S. previo parere del DSGA.

Art. 7 - 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 di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

- a) Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.
- b) Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia all'assistente amministrativo o al collaboratore scolastico incaricato.
- c) Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.
- d) Redige ed aggiorna le schede finanziarie.
- e) Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo.
- f) Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF.
- g) Partecipa, se invitato, alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico.
- h) Predispose la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti.
- i) Invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti.

- j) Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.
- k) Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente.
- l) Provvede alla liquidazione delle spese.
- m) Gestisce il fondo per minute spese.
- n) Predisporre il conto consuntivo.
- o) Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili.
- p) Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni).
- q) Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal D. S.
- r) Sigla i documenti contabili.
- s) Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi.
- t) Tiene il verbale del Collegio dei Revisori.
- u) Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente. In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del D.A. n. 805/UO.IX del 21.12.2001, il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Assessoriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare.

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e degli obblighi di servizio. In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – 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.

Art. 10 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nadia Costi

Firma per accettazione DSGA
Mirca Gabrini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93
