



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO LIGABUE”

Via Rivoluzione d'Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA
Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346 – C.F.: 80016430359
e-mail: reic834005@pec.istruzione.it – reic834005@istruzione.it
sito internet: www.icligabue-re.gov.it



Al DSGA, dott.ssa Lucia Fontanili

Al sito web, sezione albo online

Oggetto: Direttiva al DSGA A.S. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto I. del 28 agosto 2018 n. 129 ;

VISTO il D.Lgs 150/2009 e successive integrazioni;

VISTO l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal DSGA che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S. ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;

VISTO il CCNL vigente (2006/2018) del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA;

VISTA la normativa per la gestione dell'emergenza sanitaria pubblicata all'albo online della Scuola;

VISTO il Protocollo Sicurezza anti-covid IC Ligabue a.s. 2020-2021 Prot. n. 6340 del 27 settembre 2020;

CONSIDERATO che l'attività del DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

CONSIDERATA l'emergenza del Covid 19;

CONSIDERATO l'atto di nomina con cui la Scrivente, dal 21 settembre 2020, è stata designata quale Dirigente Scolastico in reggenza presso l'IC Ligabue;

DISPONE

la seguente direttiva per il DSGA

ART.1 Ambiti di applicazione: le direttive trovano applicazione unicamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali della scuola. Le direttive di norma costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. su cui il DSGA stesso ha compiti di coordinamento, ai sensi dell'art 25, co 5 D. Lgs 165/01.

ART 2 Ambiti di competenza: il DSGA è tenuto alla valorizzazione delle singole professionalità del

personale ATA, coordinando l'assegnazione delle funzioni per ogni singolo insegnante al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace. Il DSGA, figura apicale del personale Ata, assicura, con autonomia operativa, il corretto coordinamento e lo svolgimento dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con le direttive assegnate dal Ds, con gli obiettivi indicati nel PTOF della scuola, con i regolamenti, con il codice disciplinare destinato a tutta la comunità scolastica, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Svolge compiti propri del relativo profilo professionale nel rispetto del contratto specifico, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero Ufficio di Segreteria e del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario.

ART 3 Assegnazione degli obiettivi: ogni attività di pertinenza del DSGA, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, va svolta in funzione delle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze delle studentesse e 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 e oggi della Legge 107/ 2015. Il DSGA svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità. In particolare, dovrà conseguire il seguente obiettivo:

funzionale organizzazione del lavoro, tale obiettivo si persegue mediante il Piano delle attività del personale ATA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, con adozione da parte del Ds, sentita la proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro del personale, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà essere articolato in base alle seguenti necessità: 1. sorveglianza sulle studentesse e sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni con relative pulizie (per il corrente anno scolastico nel rispetto rigoroso delle misure anti-covid); 2. svolgimento di tutte le attività amministrative. Pertanto, il DSGA ha responsabilità dell'iter amministrativo in modo da assicurare, comunque, il buon fine di tutte le pratiche. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale Assistente Amministrativo ed è responsabile, in prima persona. Individua le procedure più idonee (verbali, documenti) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica - affianca adeguatamente e costantemente il personale amministrativo, ottimizzando il servizio, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa.

PER CONSEGUIRLO, SI ELENCAO CRITERI-GUIDA:

- Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. 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, con la previsione di monitoraggio e verifica sull'armonica distribuzione nei settori di lavoro assegnati. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto delle competenze pregresse e della disponibilità alla formazione continua.
- Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro: il DSGA individuerà tempi e modalità per effettuare il monitoraggio e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico delle azioni.
- Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti: il DSGA si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi, rileva e predispone un quadro dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun settore, in particolare nell'ambito della didattica e del personale, al fine di darne informazione alla comunità scolastica, in concertazione con il DS. Il

Le soluzioni adottate. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione, il DSGA è personalmente responsabile e, pertanto, renderà conto al DS, periodicamente verbalmente e, ove necessario, per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Ne discute con il DS.

- Periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.
- Aggiornamento delle competenze proprie e del personale. Il DSGA deve provvedere 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, con particolare riguardo alla dematerializzazione. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo 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. I risultati degli obiettivi sopra indicati, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

ART. 4 Organizzazione dei Servizi Amministrativi :

Il DSGA organizza i servizi amm.vi, in modo funzionale alle linee di indirizzo deliberate dagli OO.CC della scuola. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa necessaria per interagire con l'utenza, da pubblicare sul sito della scuola. Per l'eventuale impostazione o correzione della modulistica, interagisce con il personale amministrativo e relaziona sulle nuove proposte al D.S.

Al DSGA è richiesta – entro sabato 3 ottobre 2020 – la redazione del Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali in coerenza col PTOF e col piano delle attività dei docenti. All'interno del Piano annuale, il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e predispone un organigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola. Dall'organigramma dovranno emergere le funzioni di ciascuno e la ripartizione dei carichi di lavoro. All'interno del Piano effettua proposta dei rientri pomeridiani del personale Ata, purché funzionali al servizio rivolto all'utenza.

Il DSGA individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al D.S, l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta. Contestualmente, affiderà ad inizio anno per iscritto l'incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole anche alla DS.

Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 Giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa e su C.U., sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS entro il 30 Giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare alla DS un piano di monitoraggio dei servizi amministrativi in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.

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.

Il DSGA, sentito il personale amministrativo, fornisce informazione al DS circa tempi e modalità di svolgimento standard di un'attività amm.va.

Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va e la tutela della sicurezza del lavoratore. Cura la predisposizione degli incarichi privacy al personale Ata.

ART 5 Custodia dei beni - Materiale didattico- Tecnico e scientifico . Il D.I. n.129/2018 (negli specifici art.) assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto

responsabile del DSGA, tenuto a realizzare la consistenza tecnologica dei laboratori a inizio e fine anno, al fine di rilevare la consistenza tecnologica dei Laboratori ad inizio anno, nonché danni ed eventuali furti, e a fine anno controllare, la dotazione presente in ciascun laboratorio, comprese le attrezzature mobili (pc portatili). Procedere ad una verifica delle attrezzature a fine anno scolastico e assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia. Tutte le operazioni, ad inizio e fine anno, dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato. Il DSGA cura la tenuta di tutti i verbali di cui al presente articolo. Sono di sua competenza gli INVENTARI.

ART.6 Potere Sostitutivo del DS: in caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

ART.7 Orario di Servizio: il DSGA svolge la propria funzione coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola. L'orario di lavoro, come per il personale Ata di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA presenta al DS il proprio orario di servizio, 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. Il DSGA, predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno.

ART. 8 Ferie, recuperi, permessi brevi. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica (1 settembre/ 30 giugno) può essere concessa previa considerazione delle esigenze di servizio e dietro presentazione, da parte del richiedente, di un piano di sostituzioni. Le ferie estive saranno concesse al personale ATA dalla DS, previo parere favorevole della DSGA, in base ad un piano che dovrà essere da predisposto dal DSGA, sulla base delle richieste pervenute entro e non oltre il 15 Aprile. Il DSGA, sulla base delle richieste del personale Ata, al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della DS, nel rispetto delle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari ambiti, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. È doveroso ripartire le ferie di ciascuno in modo equilibrato, tra luglio e agosto, per un massimo continuativo di 15 gg, in un mese, come previsto dal CCNL vigente mentre i restanti giorni saranno definiti dal D.S. in base alle necessità del servizio. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico. Analogo piano ferie andrà presentato entro il 30 novembre di ogni anno per le ferie natalizie.

ART. 9 Incarichi, attività aggiuntive: il DSGA organizza l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, individuando i destinatari degli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA e dal DS, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità, con ordine di servizio scritto. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario, né con accesso al Fis, senza una autorizzazione preventiva con ordine di servizio, firmato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. La proposta di assegnazione delle attività aggiuntive per il personale Ata da parte del DSGA, oltre quelle necessarie alla realizzazione del Piano annuale delle attività didattiche, va motivata esplicitando le ragioni e la necessità dello svolgimento.

ART.10 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 PTOF. La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del contratto in essere.

ART 11 Esercizio del potere disciplinare: in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale Ata il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a darne immediata comunicazione al Ds per l'apertura dei procedimenti disciplinari di competenza.

ART 12 Normativa di riferimento e compiti connessi al profilo di DSGA: il Decreto I. del 28 agosto 2018 n. 129, regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, definisce dettagliatamente i compiti previsti per il DSGA che non si ripetono nella presente direttiva. Non è superfluo precisare che il DSGA svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale e non appare superfluo rammentare la necessaria coerenza tra attività istruttoria, Programma Annuale e Codice dei Contratti.

ART 13 Attività di raccordo: il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del DS 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.

ART 14 Emergenza Covid 19. Il DSGA predisporrà, nel rispetto della normativa, tutte le azioni previste per

Si ribadisce in questa sede quanto sia importante la custodia e la consegna dei DPI, l'utilizzo del materiale di pulizia e quanto necessarie siano le pulizie di pulizia, sanificazione, disinfezione e areazione dei locali. Sarebbe auspicabile la designazione di un Referente Collaboratore Covid con compito di aggiornare il registro-visitatori, il registro aula Covid, il cronoprogramma relativo alle quotidiane attività di pulizia, disinfezione e sanificazione. Alla stessa figura si potrebbe demandare di informare – attraverso un report scritto su cui siano annotate le consegne dei DPI - periodicamente il DSGA sulla consegna dei DPI e sul consumo dei detergenti e disinfettanti inoltrando, prima che le scorte si esauriscano, la richiesta di quanto necessario.

All'interno del Protocollo Sicurezza IC LIGABUE n. 6340 del 27 settembre 2020 sono contenute importanti indicazioni relativamente alla pulizia, igienizzazione e sanificazione dei locali. Si richiede pertanto di ribadirne il contenuto all'interno del Piano Ata così da sensibilizzare il personale sull'importanza di attuare determinate disposizioni per garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

IN CONCLUSIONE SI RICHIAMA L'ATTENZIONE SUI SEGUENTI PUNTI:

PREDISPOSIZIONE PIANO ATA E MANSIONARIO DETTAGLIATO, entro sabato 3 ottobre 2020.

RICHIEDERE AI COLLABORATORI SCOLASTICI DI COLLOCARE NEI PUNTI STRATEGICI E NEI SERVIZI IGIENICI OLTRE CHE IN OGNI AULA E IN OGNI UFFICIO I DISPENSER-GEL DISINFETTANTI

GESTIONE PIANO ATA DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI RAPPORTI CON EE.LL. AFFINCHÉ IL RISCALDAMENTO SIA SEMPRE GARANTITO

PARTICOLARE ATTENZIONE NELLA CONSEGNA DEL MATERIALE COMPRESI I DPI PER FRONTEGGIARE IL COVID

CURA E PRECISIONE NELL'INVENTARIO

RICHIAMARE L'ATTENZIONE DEL PERSONALE SULL'IMPORTANZA DI OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ANTI-COVID PUBBLICATE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELLA SEZIONE ALBO ONLINE “GESTIONE COVID A.S. 2020-2021”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Barbara Masocco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D. Lgs. 39/1993