

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università edella Ricerca</i> Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci" <i>Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado</i> 25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9 Tel 0302731301 – Fax 0302731278 email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: BSIC80400L@pec.istruzione.it</p>	
C.F. 80048350179	Sito web: icscastenedolo.edu.it	codice scuola BSIC80400L

Al DSGA
Sede
All'albo
Amministrazione trasparente
Atti

OGGETTO: Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al DSGA dell' I.C. "L. daVinci Castenedolo (BS) per l'a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la L.n. 241/1990 ;
VISTO il D.M. n. 190/1995;
VISTO l'art. 21 della L.n. 59/1997;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. n. 286/1999;
VISTO il D.I 129/18;
VISTO l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2016/2018;
VISTA la Tab.A allegata al CCNL- Comparto scuola 2006/2009;
VISTO il PTOF dell'Istituto;
CONSIDERATO opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Art. 1 – Ambiti di applicazione e di competenza

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'a. s. 2022/2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività. Nell'ambito delle proprie competenze, di cui al relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il DSGA svolge funzioni coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti,

con periodiche relazioni verbali.

Nella gestione del personale ATA, il DSGA, ai sensi dell'Art. 17, c. 1, lett. E. bis del D.Lgs 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni della L. n.183/2010, guida, valorizza le singole professionalità, organizza il lavoro del personale ATA al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente; pertanto, il DSGA provvede alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalla normativa vigente. Le relative attività devono essere organizzate in aree operative: -didattica, -personale, -affari generali e contabilità. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività amministrative previste dalla vigente normativa ad esempio si richiamano a titolo esemplificativo e non esaustivo: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro 2 giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a 3 giorni, 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'articolo 5 c.1 della legge 241/1990 nonché dell'articolo 10 c.1 del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (Rup), ai sensi dell'articolo 31 del decreto legislativo 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. Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

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 POF 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:

1. Apertura e chiusura dell'Istituto secondo le attività previste nel PTOF, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
5. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.
6. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione e distribuzione di carichi di lavoro e mansioni in maniera omogenea. 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 della Asl competente per territorio.

7. 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.
8. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, periodicamente, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate.
9. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
10. La periodica informazione 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.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo 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. Il piano delle ferie deve essere sottoposto, con congruo anticipo, all'attenzione del DS al quale spetta l'approvazione dello stesso. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il parere del DSGA e compatibilmente con le esigenze del servizio. E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA, superato il monte ore annuale a recupero per chiusura prefestiva della scuola, devono essere autorizzate dal medesimo avendo cura di constatarne l'effettiva esigenza. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che esso venga previamente sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Per le attività aggiuntive del personale ATA è necessario che il DSGA verifichi che le stesse siano svolte con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF.

Art. 6 – 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 con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Indicazioni per azioni di miglioramento

Nella organizzazione delle attività degli uffici dovrà essere prevista la sostituzione nel disbrigo delle

pratiche nei casi di assenza di unità di personale.

Gli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) devono essere redatti su carta ufficiale dell'istituzione scolastica con il logo della Repubblica italiana e dovrà essere apposta la sigla di chi li ha redatti, sigla composta da ruolo e dalle lettere iniziali del nome e cognome (x/y).

E' opportuno che vengano attuate forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, il DSGA organizza riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, soprattutto in presenza di innovazioni nella normativa o nelle procedure. Promuove, inoltre, negli assistenti amministrativi la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Il DSGA emana le più idonee le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Fermi restando i diritti dell'utenza riguardo all'informazione, alla trasparenza amministrativa, esercitati nelle forme e nei modi previsti dalla legge; gli assistenti amministrativi e i collaboratori dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni, notizie di cui vengano a conoscenza o di cui sono in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Il DSGA provvede a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso agli uffici da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA raccomanda al personale ATA di usare la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno. Nei contatti telefonici con l'utenza, gli assistenti amministrativi comunicano la loro identità.

Il DSGA fornisce le più idonee disposizioni affinché:

- Il personale ATA indossi il cartellino identificativo (negli uffici può essere sostituito da cartellino apposto sulla propria postazione di lavoro);
- La corrispondenza parte possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- Le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile, conservando idoneamente l'atto di avvenuta consegna;
- Le assenze del personale docente, sia della sede centrale che dei plessi, siano comunicate immediatamente al Dirigente o al suo collaboratore e ai responsabili di plesso; quelle del personale ATA al Dirigente ed al DSGA;
- I nominativi degli assenti siano sempre registrati secondo le modalità in uso per gli adempimenti consequenziali;
- L'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenti decisioni organizzative;
- Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer ed alle loro configurazioni;
- Le pratiche che comportano sanzioni (ad es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc) siano inoltrate entro la tempistica prevista dalla normativa.

Il DSGA esercita il controllo sul rispetto degli orari di lavoro del personale ATA mediante sistema automatico di rilevazione a badge.

Il DSGA riferisce ogni trimestre al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

Art. 8 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

Il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali (art.44 c.2 e 3 del D.I. n.129/2018) e svolge l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del

DSGA, viene svolta in coerenza con il Programma Annuale di cui all'art.4 del D.I. 129/2018.

Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, il DSGA esercita la vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze nei confronti del personale ATA. Nel caso di comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di infrazione disciplinare non lieve e/o reiterata il DSGA dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile, sono esercitate in raccordo con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Amministrazione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

CONCLUSIONI

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA.

Con la convinzione di aver contribuito, con il presente documento, a rendere sempre più efficiente ed efficace la gestione dei servizi, precisando gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno scolastico, promuovendo la valorizzazione delle risorse umane sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa, le auguro buon lavoro.

Per il Dirigente Scolastico
Il collaboratore vicario
Ins. Eugenia Tonoli

