



ISTITUTO COMPRESIVO SETTIMO II

Via Cuneo n. 1 – Telef. 0118028676 – 10036 Settimo Torinese
C.F. 97796320014 – codice meccanografico TOIC8BA00C – codice Univoco UFJTVI
P.E.O: toic8ba00c@istruzione.it - P.E.C :toic8ba00c@pec.istruzione.it
www.icsettimodue.edu.it

Direttore SGA
All' Albo on line
Al Sito Web dell'Istituto
Al Consiglio di Istituto
Agli Atti

OGGETTO: Direttiva al DSGA A. S. 2019-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n.190;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto Il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Visto l'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;

Visto il C.C.N.L. 24/07/2003 e pubblicato sulla G.U. 14 agosto 2003, n. 188 e, in particolare gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2), contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

Visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101 in attuazione del Regolamento europeo UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007 e sequenza contrattuale prevista dall'art. 62; **Visto** il D. Lgs 150/2009;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

Tenuto conto della complessità che caratterizza l'Istituto Comprensivo "Settimo II" di **Settimo Torinese** articolato nella scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado, dislocate su quattro plessi distanziati;

Ritenuto necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

EMANA

le seguenti direttive di massima al Direttore dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2019-20

Premessa

Essendo la situazione della gestione dell'Istituto Comprensivo "Settimo II" articolata e complessa, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. Clima sereno e collaborativo
2. Confronto e condivisione
3. Pacatezza nei modi e negli interventi
4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti
5. Attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti
6. Equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte
7. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico
8. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia
9. Aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa dell'IC.

Art. 1- Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale da Lei svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

Art.2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, **in particolare del Piano dell'offerta formativa tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei tre ordini di scuola e dei tre plessi che compongono l'Istituto Comprensivo.**

A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, Lei è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'organizzazione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in 4 aree operative: servizi allo studente-didattica; personale – stato giuridico, affari generali-protocollo; finanziaria-contabile.

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 all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni secondo le disposizioni normative vigenti, la comunicazione telematica obbligatoria 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 e penali di alcun genere. Nell'ambito delle presenti direttive di massima, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta dei registri, protocollo, predisposizione atti amministrativi contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, adempimenti privacy, gestione infortuni, visite fiscali, referenti per il Consiglio di istituto e Giunta esecutiva, etc.). Lei è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 5, c. 1 della legge 241/90, nonché dell'art. 10, c. 1 del DM 190/1995. E' tenuta a riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 - Assegnazione dei criteri.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, Lei si dovrà ispirare ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- a) Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;

- b) Efficienza, efficacia, economicità e di imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c) I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- d) Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili –fiscali
- e) Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- f) Semplificazione procedurale;
- g) Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- h) Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;

- i) In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:
 - diritto amministrativo;
 - contabilità dello Stato;
 - legislazione scolastica;
 - adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
 - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - sicurezza informatica.

Art. 5 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale da Lei coordinato andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 .

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative da Lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano annuale delle Attività 2019-20 di questa Istituzione Scolastica ed il dispiegarsi del Piano dell'Offerta Formativa. A questo scopo predisporrà il Piano delle Attività del personale ATA nel quale devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Il Piano delle attività deve essere coerente ai documenti programmatici dell'istituzione in modo da garantire la fattibilità del Piano dell'Offerta Formativa, al PDM, alla luce del livello disservizio indicato nella Carta dei Servizi, nel PTTI, Piano per l'inclusione, alle norme esplicitate nel Regolamento di Istituto e agli impegni assunti secondo il Patto di Corresponsabilità. Lei avrà cura di far pervenire il Piano delle attività al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Pertanto attiverà:

B) una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed alle esperienze di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione andrà effettuata *attraverso la determinazione di carichi di lavoro avente carattere di omogeneità*, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le

differenti *capacità di lavoro*, da equilibrarsi ricorrendo alla voce *intensificazione del salario aggiuntivo*.

Sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in casi di assenze prolungate e formare sul campo al lavoro cooperativo.

Nella divisione del lavoro dovrà tener conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL del 29/11/2007) sia dai diversi livelli di professionalità, competenza, esperienza presenti all'interno di ciascun profilo, tenendo, ulteriormente conto di quanto previsto dal recente CCNL 2016-18 all'art 41 (Titolo sesto), relativamente alla partecipazione del personale ATA ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione e aggiornamento interni e/o esterni individuate anche su proposta dei dipendenti stessi.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili dovrà essere condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti sia di *eventuali limitazioni* nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o indicazioni del medico competente ai sensi del D. Lgs 81/2008.

Tenuto conto dell'assenza della seconda posizione economica da parte degli assistenti amministrativi, il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area.

C) Un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, individuando le fasi processuali per ogni attività, determinando la modulistica necessaria al controllo periodico di cui sopra, ricorrendo ad assemblee di settore per l'analisi di eventuali punti critici ed ipotesi di miglioramento. Tale controllo prevede 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.

D) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi od esiti negativi, ove di Sua competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, formulerà allo stesso le necessarie proposte che saranno valutate e verificate dal DS per il miglioramento del servizio.

E) Un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui Lei è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

F) Una periodica informazione al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico

G) Un'attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, di adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché al loro uso, introdotte a livello centrale e periferico.

Nello specifico:

1. **Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze** imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica.
2. **Presterà particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno**, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento.
3. **Monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile** secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile ai cittadini.
4. **Adeguerà ed uniformerà la modulistica** già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni.
5. **Curerà l'attuazione e il rispetto della vigente normativa in tema di dematerializzazione dei processi amministrativi e decertificazione;**
6. **Adotterà** tutte le misure necessarie a garantire lo sviluppo della politica di gestione dei dati sensibili e l'organizzazione adeguata del flusso dati, secondo le previsioni del D.lgs. 196/03, come innovato dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR.

H) Un' informazione periodica al Dirigente Scolastico in merito a:

- Iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da enti/agenzie esterne;
- Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;
- Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale
- Tutela della salute dei lavoratori
- Decoro degli ambienti interni ed esterni
- Riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.

I) Un ulteriore impegno per :

1. La prosecuzione del miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza e certezza*, attraverso la *messa a sistema*, ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza e con il personale interno, comunichino la loro identità.

2. Miglioramento dell'organizzazione amministrativa:

- In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e del cognome) dell'AA che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione.
- Sulla base delle presenti direttive di massima, Lei, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.
- La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
- La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto, si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "*learning organization*".
- Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, è auspicabile lo svolgimento di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni qual volta vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure.
- **Si devono impartire adeguate disposizioni all'ufficio affinché:**
 - ✓ La corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa; si ponga la max attenzione alla posta in arrivo;
 - ✓ si ponga la max attenzione alle comunicazioni da espletare tenuto conto delle procedure operative previste nel Manuale di gestione documentale;
 - ✓ si ponga la max attenzione alla posta inviata al referente per la pubblicazione sul sito in ordine al controllo dell'oggetto, firma, protocollo, data se non è previsto quest'ultimo.
 - ✓ Le comunicazioni al personale interno siano consegnate nel più breve tempo possibile;
 - ✓ Le assenze del personale docente siano immediatamente comunicate al DS o suo delegato e alle Responsabili di Plesso della sede interessata che provvede alle sostituzioni;
 - ✓ Le assenze del personale ATA vanno comunicate tempestivamente al DS e al DSGA;
 - ✓ L'AA riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
 - ✓ Gli AA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
 - ✓ Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA, o suo sostituto in caso di assenza, prima della scadenza del termine assicurerà dell'avvenuto inoltro della pratica e si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza.

- ✓ Siano sottoposti alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- ✓ Gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- ✓ Ogni altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari interne del MIUR e dell'USR sia svolto con sollecitudine, affidamenti espliciti e procedure conformi.
- ✓ L'AA a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, provveda ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno.

Si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.

Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone interne o esterne all'Istituto notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (segreto d'ufficio), fatto penalmente perseguibile.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento devono essere illustrate al personale e le norme contrattuali in materia devono essere affisse in un luogo facilmente accessibile dal personale.

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato.

La S.V., pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018) : la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con l'RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite; nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche). La SV verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Collaboratori scolastici

Per quanto attiene i collaboratori scolastici, si conferma quanto già riportato per gli AA, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione (compatibilmente con le risorse economiche disponibili), di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, curando che quest'ultimo sia affisso in luogo ben visibile.

- Si ribadisce che la ripartizione dei carichi di lavoro deve essere improntata a criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico, le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere in particolare conto delle attitudini, valutando anche le precedenti esperienze.
- Nell'individuare un AA che La deve coadiuvare nella gestione dei Collaboratori Scolastici è importante tenere conto della continuità e della professionalità delle risorse umane disponibili, coinvolgendo prioritariamente figure che abbiano nell'articolazione del loro contratto di lavoro competenze organizzative quali, ad esempio, l'articolo 2.
- Sarà sua cura assicurarsi che ogni dipendente indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo.

Si presterà particolare attenzione, nella scelta dei collaboratori e nei limiti delle risorse disponibili:

- alle coperture delle esigenze dei plessi scolastici;
- all'assistenza materiale alle bambine e ai bambini;
- l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3c. 3);
- alla gestione delle attività di mensa scolastica.

Nel dettaglio sarà necessario assicurarsi che venga garantita presso ciascun plesso:

- ▶ la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di almeno un collaboratore scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- ▶ la vigilanza sugli alunni: in ingresso; in uscita; nei laboratori, negli spazi comuni, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti; al termine delle attività didattiche in attesa dell'arrivo del genitore o della persona delegata al ritiro dell'alunno.
- ▶ l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico.
- ▶ la presenza al lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre l'espletamento di eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali, accensione riscaldamenti, addetti alla squadra di emergenza;
- ▶ l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- ▶ la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili e la comunicazione agli enti competenti.

- ▶ che il servizio di sorveglianza, nel caso di edifici strutturati su più piani, venga garantito in modo omogeneo.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto alla strumentazione informatica;
- addetto alla sala musica;
- addetto ai presidi della sicurezza.

Il conseguimento degli obiettivi di cui alle lettere A), B), C), D), E),F.) G,) H,)I,) costituisce elemento di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del controllo di gestione, ai sensi degli art.2 e 4 del D.Lsg.30 luglio 1999 n.286.

Art. 6-Obiettivi specifici per l'a. s. 2019-20

In base all'analisi della situazione esistente e alle priorità evidenti, nonché ai campi da presidiare, per la corretta gestione dei servizi generali ed amministrativi, secondo tutte le normative vigenti e le previsioni, si assegnano i seguenti obiettivi specifici per l'a.s. 2018-19:

- l'ottimizzazione della gestione delle procedure relative all'espletamento delle pratiche d'ufficio e del protocollo, secondo le vigenti normative e le conformità previste dal DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD;
- l'ottimizzazione dello sviluppo del sistema integrato di segreteria digitale di cui al DPCM 13 novembre 2014 per garantire la conformità e la piena legittimità dell'azione amministrativa;

la sistematica, frequente e finalizzata formazione del personale ATA, soprattutto con interventi di aggiornamento brevi e mirati, con esemplificazioni e casi pratici da affrontare;
- lo sviluppo di procedure di affidamento e acquisizione di beni e servizi secondo le procedure conformi al D.lgs. 50 del 18 aprile 2016, così come modificato dal decreto legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 e l'uso dello strumento della piattaforma MEPA acquisti.inretepa.it per la comparazione delle offerte e la gestione delle procedure;
- l'ottimizzazione del sito web dell'istituzione scolastica www.icsettimodue.edu.it in particolare della sezione "Amministrazione trasparente" e "Albo pretorio online".
- Ricognizione ed eventuale scarico dei beni inventariati e relativo smaltimento del materiale di risulta.
- Organizzazione delle attività necessarie all'espletamento delle istanze pregresse delle ricostruzioni di carriera del personale docente e non docente.
- La riorganizzazione dell'intero sistema informatico mediante aggiornamento, revisione, implementazione del server e del servizio di protezione dei dati trattati dall'amministrazione.

Per tutto ciò potrà avvalersi in particolar modo del contributo, oltre della sottoscritta, dell'ufficio di Presidenza (collaboratori del DS, responsabili di plesso, funzioni strumentali, coordinatori per la sicurezza, referenti di progetti/commissioni e coordinatori dei consigli di classe-dipartimenti, dell'Animatore digitale e del team digitale), e dell'esperienza degli assistenti amministrativi .

Art. 7 - Orario di lavoro DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve articolare l'orario su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al venerdì, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto (se necessita), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

Inoltre, tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito con flessibilità, in riferimento alle

esigenze di servizio, nell'ottica irrinunciabile di una faticosa e costante azione di supporto al DS ai fini dell'ottimale adempimento degli impegni di carattere tecnico, amministrativo, giuridico, contabile, improntata ai criteri della efficacia, efficienza ed economicità.

Forme e modalità di organizzazione dell'orario vengono preventivamente e periodicamente concordate con il DS.

Art. 8- Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

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

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola con particolare riguardo alle esigenze di igienizzazione dei locali e della sorveglianza durante le attività didattiche;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., iscrizioni, Esami di stato, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, 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.

La scrivente autorizzerà la S.V. l'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base dell'organizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività.

Art.8 bis - Disposizioni generali - orario di servizio.

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. È delegato al Lei il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; la SV avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività relazionerà alla Scrivente. La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A., del Dirigente Scolastico o suo sostituto. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

Art.9 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di dirigenza e di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico. Inoltre, dovrà essere assicurato, con personale Collaboratore Scolastico idoneo, il servizio di centralino telefonico e delle fotocopie di carattere didattico.

Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA

L'individuazione di detti incarichi sarà da Lei effettuata in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, tenendo anche conto dei bisogni degli alunni in situazione di handicap, e a me proposta per la definitiva assegnazione. Spetta a Lei, anche attraverso periodici incontri che coinvolgano il personale, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, Lei me ne riferirà sollecitamente per gli eventuali provvedimenti di competenza. Allo stesso modo mi terrà aggiornata in merito alle eccellenze di impegno, diligenza, responsabilità nello svolgimento del lavoro assegnato.

Art. 11 - Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato che l'attività, posta a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i collaboratori del DS, i responsabili di plesso, le Funzioni strumentali, i coordinatori e referenti dei progetti e docenti con particolari incarichi, referenti dei dipartimenti disciplinari, in piena aderenza con l'attuazione del POF.

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto sulla base delle esigenze, accertate da Lei o da me medesima. 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. Nel caso di attribuzione di lavoro straordinario nei confronti del personale ATA, secondo le intese assunte con il DS, si avrà cura che esso sia congruente con i negoziati sottoscritti in sede di contrattazione d'Istituto.

Art. 12 - Svolgimento attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e comunque praticando percorsi pertinenti alle destinazioni preventivamente autorizzate dal DS. Di essi, sarà Sua cura dare periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 13 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, Lei predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, funzionale alle esigenze di servizio, tale da garantire, pur nel rispetto delle norme del CCNL, CCNI e della contrattazione d'Istituto, le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei periodi di maggior intensità lavorativa, nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il 31 maggio 2020.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi, per quanto riguarda le eventuali compatibilità del servizio.

La proposta al Dirigente Scolastico della concessione di ferie e permessi a domanda dovrà essere particolarmente cauta nei periodi in cui si registrino assenze per malattia o per godimento dei benefici della L.104/92

Art. 14 - Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, Le viene conferita delega di svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico, fermo restando ciò che è di sua esclusiva competenza. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Svolge inoltre l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art.15 - Tenuta dei registri.

Sarà sua cura tenere aggiornati ed in ordine tutti i registri degli inventari, del CC postale, ad eccezione del quaderno dei verbali del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto, delle RSU, Comitato di valutazione, dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti disciplinari.

Art.16 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010 e successive modifiche, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta a Lei il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuta a darne immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza.

Art. 17- Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra tutte le componenti della "comunità educante" così come delineata nel recente CCCNL 2016-18 ed in particolare, tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature d'ufficio
- stesura del programma annuale ed esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
- questioni di ferie e assenze

Art. 18 - Assenza del Dirigente

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà Sua cura informarlo per via telefonica di eventuali urgenze

Art. 19- Gestione amministrativo contabile e attività di raccordo con il DS e il Consiglio d'istituto

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico 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; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art.20- Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, per una periodica rilevazione ed analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, al fine di un costante monitoraggio sul rapporto costi/benefici fra risorse umane, finanziarie, strumentali impiegate e risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti dagli obiettivi o carenze organizzative, il DS e, se occorre, l'ufficio di presidenza, ed il DSGA, in piena collaborazione, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative, provvederanno a concordare le possibilità reali di interventi gestionali per migliorare la situazione e/o risolvere i problemi emersi.

Lei formulerà al DS ed, eventualmente, all'Ufficio di Presidenza, proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali con l'obiettivo di attuare in pieno il POF.

Art.21- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito nell'art.17 comma 1 lettera D del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art.22- Precisazioni

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione d'Istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna,

da parte Sua, del piano delle attività del personale ATA e comunque entro i termini previsti dall'art.6 comma 4 del CCNL/07.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte mia, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

Art.23- Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio online e pubblicazione sul sito sez. Amministrazione trasparente.

Le direttive si intendono prorogate anche nel successivo anno scolastico fino a pubblicazione del nuovo documento.

La Dirigente

Dott.ssa Anna Rescigno

Documento firmato digitalmente

ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa

La dsga

(sig.ra Nadia Tamolli)

Documento firmato digitalmente

ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa