



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE “Amintore Fanfani – A.M. Camaiti”

PIEVE SANTO STEFANO (AR)

Sez. Primavera - Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria I grado – Secondaria II grado – Convitto maschile e femminile
e-mail: aris01800a@istruzione.it PEC: aris01800a@pec.istruzione.it C. F. 82000800514 Sito: www.fanfanicamaiti.gov.it

Prot. n. 16227

Pieve Santo Stefano, 15 Novembre 2018

Al DSGA

dell'Istituto Omnicomprensivo “Fanfani – Camaiti”

di Pieve Santo Stefano

Loretta Cionchi

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 1999, n. 275;

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

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679

Ritenuto necessario ai fini della normativa di cui sopra impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato c.5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi di cui sopra di questa istituzione scolastica;

Il Dirigente Scolastico

confidando nell'avvio di una proficua collaborazione tra DSGA e DS ai sensi della normativa vigente, orientata al rispetto, alla correttezza, alla sincerità e alla riservatezza;

IMPARTISCE

le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi generali amministrativi:

Art. 1: AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima e indicazione degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa Istituzione scolastica. Esse costituiscono linee guida e di condotta.

Art. 2: AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e 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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA 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 e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa”* ed in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e relativo Piano di Miglioramento. A tal fine è fondamentale che il DSGA conosca in ogni sua parte e sappia veicolare al personale ATA quanto disciplinato nel Regolamento di Istituto, del Convitto, Contrattazione interna di istituto, Regolamento visite guidate e ogni altro atto costituente l'identità dell'Istituto Fanfani-Camaiti.

Art. 3: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel relativo Piano di Miglioramento, negli Strumenti di politica educativa e didattica e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente scolastico coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997 e nel rispetto dei Regolamenti esemplificati all'art 2.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

A) Efficace, efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, che sarà cura del DSGA predisporre quale proposta al Dirigente Scolastico nel più breve tempo possibile per una sua rapida esecuzione. Ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener conto delle norme generali e specifiche da questi possedute al fine di porsi a supporto del personale di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- gestione del contenzioso;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- rispetto delle norme relative alla Privacy e alla trasparenza;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA inoltre:

- ♣ sarà tenuto a rispettare / far rispettare le scadenze indicate dal Dirigente Scolastico, dettate dall'amministrazione scolastica periferica e/o centrale, dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi o comunque previste dalla normativa di riferimento e relative ai settori di tutti gli uffici;
- ♣ presterà particolare attenzione alle comunicazioni interne e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;

- ▲ adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- ▲ curerà la propria formazione e quella degli assistenti amministrativi in modo da garantire un costante aggiornamento alle normative vigenti ed in fieri.
- ▲ è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico per favorire un clima disteso fra tutto il personale ATA, veicolando eventuali scelte dell'amministrazione in modo partecipato e sereno;
- ▲ si adopererà per rispettare e far rispettare i turni di lavoro, le entrate, le uscite e le eventuali pause consentite da normativa;
- ▲ vigilerà sul corretto uso delle apparecchiature, dei materiali e del tempo a disposizione del personale ATA, nell'ottica di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto, infine, delle seguenti esigenze:

- ▲ gestione delle aperture e chiusure dei plessi;
- ▲ sorveglianza dell'Istituto e assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
- ▲ vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e in tutte le pertinenze;
- ▲ controllo di locali e strutture concesse in uso a Enti esterni all'Istituto e/o privati;
- ▲ adeguata pulizia dell'Istituto in tutte le sue pertinenze interne ed esterne, essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale.

B) Costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

Per il costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro il DSGA individuerà le fasi per ciascuna attività e indicherà ai responsabili di procedimento il modo di controllo periodico del lavoro svolto.

C) Verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi. Nel caso di un'ipotesi di rimodulazione della gestione del personale, il DSGA formulerà al Dirigente Scolastico le necessarie proposte.

D) Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

E) Miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web (www.fanfanicamaiti.gov.it) su piattaforma Wordpress.

F) Informazione periodica al Dirigente; il DSGA riferisce di norma mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi qualora necessarie.

In particolare, il DSGA riferisce su:

- ▲ iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne;
- ▲ problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo amministrativo e generale;
- ▲ tutela della salute dei lavoratori;
- ▲ decoro degli ambienti;

▲ riepilogo mensile nominativo delle ore di straordinario e/o di recupero effettuate dal personale ATA e nel far ciò si avvarrà di apposito dispositivo elettronico.

G) Attività di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

Nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili il DSGA, anche con l'eventuale supporto dei fiduciari di plesso provvede alla segnalazione e a richieste di interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione dei beni.

Quale consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Art. 4 : PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 5 : ADEGUAMENTI NORMATIVI

Si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che prevede un percorso di formazione sia per il personale docente che per quello ATA. Il DSGA provvederà a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA ed in particolare il Piano Nazionale per la Scuola Digitale che richiede l'attivazione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici e che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa. L'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa richiede il contributo del DSGA e del personale di segreteria per la previsione del fabbisogno di personale, delle risorse occorrenti ed i piani di formazione. Sarà indispensabile una collaborazione anche per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere inviate al Collegio dei docenti per l'elaborazione e/o aggiornamento del piano.

Nella predisposizione del programma annuale 2018 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Le novità emergenti circa la dematerializzazione impongono un riordino di tutto il sistema di gestione documentale di cui il DSGA è individuato quale Responsabile. Sarà cura di questi occuparsi della tenuta del titolario, della corretta archiviazione, dei fascicoli associati, delle controparti e dell'assegnazione delle pratiche ai vari Assistenti Amministrativi e/o ai docenti ed educatori individuati quali destinatari della corrispondenza in entrata o uscita. Particolare attenzione dovrà essere prestata in fase di emanazione di bandi e avvisi propedeutici all'affidamento incarico a soggetti esterni o all'individuazione del vincitore di gara, tenuto conto del nuovo codice degli appalti cui si dovrà costantemente fare riferimento. Infine, stante la peculiarità del nostro istituto la S.V. dovrà porre in essere tutte le procedure necessarie alla corretta gestione dell'azienda agraria, anche in previsione di un probabile aggiornamento del D.I. 44/2001.

E' prevedibile che le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, possano aumentare difficoltà nel servizio. Si richiede di contribuire a individuare le criticità e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica dovesse emergere od avviandovi autonomamente sopperendo alle carenze di organico.

Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, che rischiano di ledere i diritti dell'utenza, dei lavoratori o dei fornitori e provocare sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori. La complessità del nostro istituto

richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Si ricorda, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che il comma 209 della recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi *“la tutela e la garanzia dell'offerta formativa”* relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge di riforma che stabilisce che il dirigente *“può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia”*, dovranno essere forniti specifici indirizzi all'ufficio di segreteria e ai docenti responsabili delle sostituzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, potrà essere rivalutata la situazione e aggiornati gli indirizzi.

Art. 6: ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (ad esempio tenuta registri, protocollo, posta in entrata/uscita con relativo smistamento e archiviazione, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per la documentazione relativa alla sicurezza, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, viaggi e visite guidate, gestione infortuni, progetti, gestione alunni, gestione personale, predisposizione e pubblicazione bandi, gestione magazzino, ordini e acquisti, TFR, ricostruzioni carriera, ecc.), individuando sempre i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Prioritariamente il DSGA avrà cura di individuare fin da subito, formare e rendere quanto più proceduralmente autonomo un assistente amministrativo che lo sostituisca in caso di sua assenza al fine di consentire il corretto funzionamento di tutti gli uffici.

La suddivisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità con la previsione - laddove ritenuto funzionale - di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto delle diverse professionalità e della necessaria specializzazione per i diversi ambiti.

In particolare sarà cura del DSGA procedere all'assegnazione dei compiti garantendo al tempo stesso unitarietà di referenti e interscambiabilità del personale in caso di assenza del referente cui è affidato l'ambito operativo. Nessuna pratica potrà essere bloccata per l'assenza anche solo momentanea di un assistente amministrativo e nei tempi di chiusura delle pratiche dovrà tenersi conto del tempo necessario per esame e firma del Dirigente Scolastico. Il DSGA è referente e responsabile di ogni istruttoria.

Nell'ottica di favorire la maggiore autonomia e responsabilizzazione, per ogni AA dovranno essere indicati con precisione attività e compiti assegnati. Per una più razionale gestione delle pratiche è opportuno procedere alla suddivisione dei compiti in modo tale da individuare un unico referente cui chiedere ogni singola pratica. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse il ricorso a sostituzioni con contratti a tempo determinato. Le azioni di controllo in caso di assenza di una o più unità dovranno essere potenziate al fine di ridurre al minimo casi di disfunzione del servizio nel passaggio delle consegne che sarà curato personalmente dal DSGA. A tal fine si ritiene prioritario che i sistemi operativi, piattaforme o programmi in uso siano gli stessi per tutto il personale amministrativo. Stante le nuove disposizioni in termini di digitalizzazione dovrà essere predisposto un unico archivio informatico presso la sede centrale.

E' opportuno che il DSGA 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 co-interessamento. Pratiche affini dovranno essere trattate con affini procedure, sarà pertanto necessario prevedere azioni di interscambio in modo da produrre il minor dispendio di energie per la trattazione di pratiche già affrontate.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione di colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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 al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione e messa in circolo delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. 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 e lo stesso DSGA dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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. Il DSGA vigilerà che non vi siano "abusi" della disponibilità degli AA per quanto attiene richieste improprie del personale docente e ATA (ad es. stampa del cedolino, redazione domande

personali, ecc...)). A tal proposito ogni amministrativo sarà direttamente responsabile del tempo che dovesse dedicare ad attività che esulano dal mandato amministrativo. Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e le pratiche facilmente reperibili per chi dovesse portarle a termine in caso di improvvisa assenza, evitando che vi si producano giacenze di pratiche non evase o da archiviare. A tal 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 in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità e chiedano quella del loro interlocutore, prendendone nota. In linea con tale direttiva il DSGA avrà cura di informare i collaboratori scolastici addetti al centralino della ripartizione dei compiti del personale amministrativo al fine di trasmettere più agevolmente le chiamate all'ufficio di competenza.

Il DSGA si assicurerà che non si faccia uso personale o improprio delle apparecchiature o strumenti in dotazione alla scuola e si adopererà perché sia garantito il corretto uso dei terminali che consentono accesso alle piattaforme istituzionali. Sarà sua cura raccogliere le password dei terminali di tutti gli uffici il cui accesso dovesse essere protetto. Esse verranno consegnate al Dirigente Scolastico perché siano custodite in cassaforte e aggiornate in caso di modifica delle stesse.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- ▲ la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- ▲ l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo o modo stabilito al fine di assumere le consequenziali decisioni organizzative;
- ▲ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica entro i termini: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ▲ siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato e congruo anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente dovrà aver controllato.

L'orario di servizio sarà tale da assicurare l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi dell'attività della scuola e tenuto conto degli orari di apertura al pubblico, modulando – se necessario - l'orario secondo la funzionalità degli Uffici. Pronta comunicazione dovrà essere resa nel sito istituzionale.

Durante gli scrutini /esami è necessario garantire, a supporto delle Commissioni, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (prese di servizio, elaborazione graduatorie, iscrizioni, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra il DSGA, sentito il personale interessato, tenuto conto della Contrattazione di istituto e delle indicazioni del Dirigente Scolastico, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e a fine mese eseguirà il controllo del foglio elettronico del servizio. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario agli AA e/o ai CCSS dandone motivata comunicazione al

dirigente con il quale si confronterà per il riconoscimento delle ore autorizzate di straordinario. Eventuali richieste di trattenimento in servizio oltre il proprio orario dovranno essere motivate e supportate dalle ragioni che hanno impedito lo svolgimento delle pratiche in orario di servizio. Il DSGA vigilerà sulla ricorrenza di ore di straordinario che devono rivestire carattere di eccezionalità ed essere debitamente autorizzate. In caso di eccessiva frequenza sarà sua cura elaborare strategie per il loro contenimento.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi purché ciò non determini disfunzioni al regolare servizio e nei limiti orario determinati.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione, nel quale caso potrebbe non essere retribuito.

Art. 7: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche nelle varie sedi previste nel PTOF, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici nelle stesse concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Nella proposta del DSGA relativa al Piano ATA l'assegnazione del personale sarà effettuata tenuto conto dei criteri che saranno indicati in sede di contrattazione/informazione.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- ▲ la sorveglianza degli ingressi principali della scuola/convitto con la presenza di un collaboratore/custode, al fine di evitare che persone non autorizzate abbiano accesso ai locali;
- ▲ la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti momentaneamente;
- ▲ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.
- ▲ il rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali scolastici e delle pertinenze esterne, ivi compresa la resede, il giardino ecc...

e inoltre:

- ▲ Garantire che alle uscite anticipate degli alunni venga controllata la presenza del genitore o adulto responsabile delegato su Libretto scolastico personale e che il Registro di classe venga firmato dal docente di riferimento;
- ▲ Disporre che i Collaboratori accolgano e accompagnino gli alunni in ritardo in classe chiedendo loro di preparare il Libretto con giustificazione;
- ▲ Assicurare e organizzare la sorveglianza sugli alunni che usufruiscono dei mezzi pubblici fino al loro affidamento al personale addetto;

In particolare, il DSGA definirà nel Piano delle attività l'organizzazione del lavoro, la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, delle mense, della cucina, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti. Terrà conto di eventuali suggerimenti del Dirigente Scolastico dovessero emergere in merito alla proposta elaborata. Il DSGA avrà cura di pianificare apertura e chiusura dei plessi nonché la predisposizione dei locali in occasione di riunioni calendarizzate e/o avente carattere di urgenza.

Si conferma la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare accertandosi che siano noti a tutto il personale e curando che entrambi i codici siano affissi in luogo

ben visibile nei plessi e pubblicato nel sito istituzionale. Altrettanto dicasi per il rispetto dei regolamenti interni, della contrattazione di istituto e delle disposizioni del Dirigente Scolastico.

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 conto delle attitudini personali, valutando anche precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA 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 il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio utenze esterne;
- addetti alla manutenzione;
- addetti al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetti al controllo e mantenimento cartellonistica e piantine

Art. 8: PUBBLICAZIONE ATTI E COMUNICAZIONI SUL SITO

Il DSGA, d'intesa con il Responsabile del sito, curerà la corretta trasmissione di atti da pubblicare nei modi e nei tempi previsti con particolare attenzione alle norme relative alla privacy e al trattamento dei dati sensibili. Sarà sua cura formarsi e formare personale da adibire eventualmente alla pubblicazione di atti amministrativi urgenti, a supporto del Responsabile del Sito cui potrà essere attivato un profilo di accesso ma solo previo accertamento delle specifiche competenze di uso del software di gestione.

Art. 9: INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Art. 10: FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Sarà compito del DSGA far sì che tutto il personale faccia richiesta al DS dell'autorizzazione per la concessione di ferie, permessi ed ogni altra tipologia di assenze nei modi e nei tempi previsti per legge e come da contrattazione. In calce all'istanza sarà sua cura indicare se il permesso richiesto è a suo avviso concedibile o diversamente segnalare al Dirigente Scolastico la sussistenza di ragioni che ne impediscono l'autorizzazione. Il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, garantendo le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti o in prossimità di scadenze.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico al Dirigente Scolastico avendo cura che esse non ricadano nei periodi di maggior carico di lavoro (scrutini, esami, avvio delle attività didattiche, ecc...). Nella distribuzione dei periodi di ferie dovrà essere garantito in ogni periodo scolastico un addetto per ogni settore (assistenti tecnici, ufficio didattica, personale, collaboratori, ecc...)

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto.

L'esercizio del cosiddetto "cambio turno" è uno strumento da promuovere quale forma di efficiente risposta ad assenze cui dover far fronte. Esso pur tuttavia, fuori dai casi in cui è l'amministrazione stessa ad esserne promotrice, deve essere disciplinato in modo da aver sempre chiaro in tempo reale l'effettiva presenza di tutto il personale in servizio.

Art. 11: COLLABORAZIONE TRA IL DIRIGENTE E IL DSGA

La collaborazione tra il Dirigente Scolastico e il Direttore ai Servizi Generali e Amministrativi dovrà essere sempre importata alla massima correttezza, con scrupolità e coscienza nell'esercizio dei rispettivi ruoli.

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Art. 12: ATTIVITÀ CONNESSE CON L'ATTUAZIONE DEL PTOF E DEL PDM

In ordine a quanto previsto al presente articolo le direttive sono le seguenti:

- Predisporre bilanci, atti contabili e informazioni utili al DS per la definizione del Programma annuale e il Conto consuntivo;
- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico;
- Aggiornare le variazioni di bilancio dando esecutività a quelle che non necessitano delibera di organi collegiali e presentando quelle che necessitano di delibera; assicurare il discarico di sussidi e materiali secondo delibere e garantire l'inventario dei beni della scuola;
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola per le quali sono richiesti interventi di esterni/esperti/operatori, seguendole nella loro concretizzazione anche nella fase dei contratti, in particolare per i rapporti con EELL, i prestatori d'opera e le Convenzioni previste;
- Monitorare le attività progettate verificando il rispetto della normativa in ordine a disponibilità di bilancio e scadenze;
- Determinare l'ammontare del Fondo d'Istituto in tempi utili alla Contrattazione;
- Predisporre entro l'inizio di ogni nuovo anno scolastico la tabella di liquidazione dei compensi a carico del Fondo d'istituto e procedere ai pagamenti, fatta salva la disponibilità di cassa;

Art. 13: TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA E FIRMA DEGLI ATTI

Il DSGA apre e prende visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato" che trasmetterà personalmente al Dirigente Scolastico.

Lo stesso giorno del recapito di norma la corrispondenza dovrà essere protocollata e assegnata allo specifico personale di segreteria che curerà la relativa pratica. La corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax, posta elettronica e note intranet) debitamente siglata dal DSGA, con indicazione dei destinatari (ad es. ufficio che lavorerà la pratica) e protocollata dovrà essere portata in visione al Dirigente raccolta nell'apposita cartellina possibilmente entro le 24h successive alla sua ricezione.

Il Direttore siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Ogni pratica dovrà essere archiviata nell'apposita voce di titolare immediatamente dopo la sua restituzione all'ufficio. I responsabili della pratica lavoreranno solo su copie o tratterranno gli originali per il tempo strettamente necessario all'evasione della pratica. In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dal DSGA dopo che questi le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza, tenuto conto anche degli impegni istituzionali del DS o di sue imprevedibili assenze che di fatto possono determinare un'anticipazione dei termini di scadenza.

Per un'ottimizzazione del servizio si ritiene opportuno che la gestione della posta (ordinaria, raccomandata, via e-mail, certificata, fax, ecc...), protocollazione, smistamento, archiviazione, trasmissione circolari e quant'altro strettamente attinente al recupero delle pratiche sia affidata ad un unico assistente che garantisca unitarietà e organicità di tenuta del protocollo per tutto l'istituto.

Art. 14: ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente (ferie, assenze per malattia, permessi personali, impegni istituzionali, ecc) le relative funzioni saranno esercitate dai suoi collaboratori. Il DSGA avrà cura di distinguere le pratiche non delegabili alla firma dei collaboratori del Dirigente Scolastico, tenendo presente che i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili, previo confronto con il Dirigente.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica o mail di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. Il DSGA, in un'ottica di piena e fattiva collaborazione con il DS, avrà cura di accertarsi che le pratiche con scadenza imminente siano effettivamente assegnate agli uffici o personale di competenza, soprattutto nell'evenienza in cui il DS non fosse in sede al momento della consegna della cartellina contenente la posta.

Al fine di garantire la riservatezza di atti e pratiche, il DSGA avrà inoltre cura che l'ufficio di Presidenza sia sempre chiuso. Nessuno è infatti autorizzato ad entrarvi in sua assenza. Il personale addetto alle pulizie potrà concordarne direttamente con il Dirigente Scolastico l'accesso.

Art. 15: ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.32 del DI 44/01, il DSGA è delegato allo svolgimento delle attività negoziali, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Commissario Straordinario, nonché le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di competenza del DSGA va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 16: BENI INVENTARIALI

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato; questi provvederà pertanto alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'a.s. il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA procederà alla ricognizione di tutti i beni presenti nei plessi, accertandosi che non siano presenti beni non inventariati, nel qual caso provvederà alla loro presa in carico e/o smaltimento in caso di materiale da rottamare. In tale fase di ricognizione provvederà alla segnalazione e rimozione di materiali pericolosi (di fatto o potenzialmente) presenti all'interno degli edifici scolastici, del convitto e dell'azienda agraria.

Art. 17: DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del DI 44/01, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti di sua competenza.

Art. 18: SICUREZZA

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa o rappresenti pericolo per la loro o altrui incolumità. Predisporrà quanto necessario affinché nessuno acceda a locali che presentano rischi (coperture, sottoscala, ecc..). Ad ogni avvio di anno scolastico il DSGA curerà la predisposizione/aggiornamento dell'elenco dei titoli e requisiti per le certificazioni relative alla sicurezza (primo soccorso, anti-incendio, ecc...) in possesso di tutto il personale in servizio, individuando e proponendo al Dirigente Scolastico un referente tra gli assistenti amministrativi che ne curi la documentazione relativa. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI agli esterni.

Art. 19: ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Nel caso il Dsga venga a conoscenza o abbia a rilevare comportamenti del personale non idonei al proprio profilo, il DSGA, cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni nell'ambito delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare direttamente il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio e darne contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico.

In caso di violazioni, infrazioni o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza e di spettanza di quest'ultimo.

Art. 20: POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionale da parte del Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi, il dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione da quanto stabilito dall'art.17, c.1, lettera d, del DL.lvo 165/01. Eventuali ritardi o errori nei pagamenti dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica o del suo rappresentante legale, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e penalmente.

Art. 21: PRECISAZIONI

Costituiscono tacita indicazione di direttive e ne costituiscono parte integrante ogni altro atto non qui esplicitato e rientrante nelle proprie funzioni contrattuali.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima verranno poste in pubblicazione sull'albo on-line

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Cascianini