

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE VI CIRCOLO DI SALERNO – MEDAGLIE D'ORO

Via Paolo Vocca, 12, Tel 089/79.26.60 - Fax 089/79.96.17 Cod. meccanografico C.F 80020070654
email SAEE131002@istruzione.it PEC saee13102@pec.istruzione.it
Web: www.sestocircolodidatticosalerno.edu.it

Al D.S.G.A. della D.D. VI Circolo Medaglie D'Oro
Dott.ssa Memmolo Anna Pia

e, p.c. - **Al personale docente e A.T.A.**

ATTI

Sito web www.sestocircolodidatticosalerno.edu.it



Direttiva di massima a. s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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** il D.l. 129 del 2018
- VISTO** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal Dsga che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S. ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;
- VISTO** il CCNL vigente del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;
- VISTA** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- VISTA** la Legge 107/2015;
- VALUTATA** l'esigenza di rendere esecutivo il PTOF, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali;
- CONSIDERATA** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;
- VISTA** la normativa in materia di sicurezza e di trasparenza amministrativa, di monitoraggio e di controllo degli atti prodotti ai fini della valutazione del DS e della scuola;
- TENUTO CONTO** dei profili professionali e dei compiti del personale ATA;
- CONSIDERATA** la capacità progettuale della scuola negli ambiti curriculare, extracurriculare;

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;

EMANA

per l'anno scolastico 2019/20, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali del VI Circolo Medaglie D'Oro e costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA ed hanno lo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

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
- tutela della privacy

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

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

In particolare il DSGA:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna 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;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione

- della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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 nell'ottica di un miglioramento continuo dello stesso, contribuendo all'immagine positiva della scuola.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

b) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Per conseguire tale finalità il Direttore è tenuto a curare nella gestione del personale ATA le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale in servizio e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo improntato al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace. Il Direttore SGA avrà cura di organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale. Il Direttore SGA presterà attenzione affinché il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità. L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il personale tutto un clima adeguato alle esigenze dell'Istituzione scolastica, del personale, dell'utenza a tal fine il comportamento del DSGA e del restante personale ATA deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine della scuola.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascun dipendente

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

Collaboratori Scolastici

- assegnazione ai diversi plessi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- ove possibile, assegnazione in ogni sede di un'unità residente nel Comune o in Comune ad esso vicinioro;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

c) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti. Il Direttore SGA dovrà assicurarsi che il personale ATA sigli gli atti prodotti e prestare attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.

d) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente. Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, predispone un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale ed evidenzia difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile.

f) il 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. Il DSGA manterrà aggiornata la sezione Amministrazione trasparente (Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.). In questo ambito il DSGA coordinerà l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e provvederà a pubblicare all'albo quelli relativi alla contabilità. Individuerà, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.

g) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

h) per il miglioramento del servizio, l'informazione mensile al Dirigente in merito a:

- iniziative di valorizzazione del personale ATA (es. formazione/aggiornamento);
- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale ATA.

Inoltre, con riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006/2009, dal Regolamento di Contabilità e dalle vigenti norme regolamentari, gli obiettivi generali e specifici da perseguire sono anche i seguenti:

a) facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo e orientando l'utenza, facendo conoscere il servizio e la sua organizzazione e garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza.

b) migliorare la fornitura dei servizi, rendendo più rapida la risposta alle richieste di servizi e informazioni, facilitando l'utente nella formulazione delle proprie richieste e nell'adempimento di quanto gli viene richiesto.

c) **controllare e correggere il servizio, riducendo e prevenendo gli errori e gestendo gli imprevisti.**
h) **innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite,** rendendo compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati, estendendo a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali.

1. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenuto conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, gestione personale, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni, ecc.), 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.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. 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.

È opportuno che il D.S.G.A. 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.

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia, efficienza e economicità della gestione amministrativa, va effettuata mediante un'omogenea distribuzione dei carichi di lavoro ed un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee indicando anche i margini di autonomia. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

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 D.S.G.A., 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*".

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. 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 nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti 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

Per la regolarità del servizio si 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, preferibilmente a fine turno scolastico onde

evitare affollamenti durante le ore maggiormente critiche presso gli uffici di segreteria. **Agli Uffici potranno accedere solo gli operatori autorizzati.** 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.

Inoltre, conformemente alle recenti direttive 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.**

ART. 5 SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E BACHECA DEI SERVIZI

L'orario per ricevere sia il personale docente che il pubblico, strutturato secondo l'esigenza organizzativa dell'Ufficio di segreteria, deve essere comunicato ed esposto in modo chiaro e visibile all'ingresso della struttura scolastica.

Occorre al riguardo garantire che l'orario sia fatto rispettare da tutti e che gli ingressi dell'edificio scolastico siano sorvegliati ciascuno da un collaboratore scolastico, il quale è tenuto ad accertarsi dell'identità della persona che chiede l'accesso nell'edificio scolastico e ad informare il DSGA. Nell'atrio dell'edifici dovrà essere esposta la bacheca dei servizi d'impiego giornalieri e settimanali, dei periodi di ferie e permessi curandone la privacy delle informazioni.

Art.6 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza.

Essi, quindi, sono tenuti alla:

sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;

-vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula;

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; ecc.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

I Collaboratori Scolastici non devono permettere l'accesso all'interno dell'edificio di persone "estrane" al servizio, qualunque motivo esse adducano. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola:

-per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti;

-per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo;

-per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;

- per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell'insegnante.

I rappresentanti delle Case editrici possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

E' preciso dovere del personale ausiliario in servizio vigilare accortamente sugli ingressi e sugli spazi interni dell'edificio scolastico. Presso il plesso chi vigila all'ingresso è tenuto ad informare per qualunque persona chiedi di entrare l'insegnante fiduciario di plesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base. E' necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

Collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Per cause di forza maggiore, e nella salvaguardia della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività

Per cause di forza maggiore, e nella salvaguardia della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera anche per azioni non previste nel piano delle attività.

In tutti i locali scolastici è necessaria una pulizia quotidiana con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro con il personale ex L S U e con le indicazioni delle modalità di effettuazione delle pulizie previsto dal piano delle attività del DSGA, tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico. E' necessario provvedere anche alla pulizia degli spazi antistanti gli ingressi all'edificio scolastico, secondo necessità. La consegna delle chiavi delle porte di ingresso agli edifici scolastici al personale, deve risultare da un verbale da conservare agli atti della Scuola e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, cassaforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato (sub-consegnatario). Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, della Palestra e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria.

Il materiale di pulizia viene distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Esso va custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. E' necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (D.Lgs. n.81/2008 e successive integrazioni). E' necessario controllare che i collaboratori scolastici usino i dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei quattro plessi dell'Istituto, distribuiti in due edifici scolastici il DSGA, allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA sulla base delle risultanze dell'assemblea del personale per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali ed, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio ordinario ed aggiuntivo, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. Tenuto conto di quanto specificato nelle indicazioni in materia di organizzazione della segreteria e dei collaboratori scolastici contenute nei precedenti articoli, I servizi generali e amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di alcuna sollecitazione, le attività previste dalla vigente normativa e nel rispetto della trasparenza amministrativa.

Il DSGA, in qualità di responsabile del procedimento, assume principalmente le seguenti funzioni:

- valuta a fini istruttori l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo;
- compie tutti gli atti istruttori necessari per il provvedimento come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti:
- cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti il processo amministrativo;
- predispone il testo del provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente scolastico.

Il DSGA esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Il controllo degli atti viene evidenziato, precedentemente all'emanazione di ogni singolo atto del dirigente scolastico, su ogni singolo provvedimento con apposita firma del DSGA ovvero con apposito documento istruttorio a firma del DSGA, a valere, a seguito di accertata regolarità amministrativa e contabile di cui si evinca il responsabile (mediante apposta la sigla datata del personale amministrativo di segreteria che lo ha redatto), come relazione di istruttoria o proposta di determinazione (contenente il dispositivo dell'atto) da porre all'attenzione del dirigente medesimo. Gli atti posti alla firma del dirigente scolastico o di chi lo sostituisce devono essere corredati di tutta la documentazione necessaria per una completa conoscenza delle singole pratiche, compresa l'eventuale decorsa corrispondenza. Gli atti, sono sottoposti alla firma del dirigente scolastico solo dopo che gli assistenti amministrativi e DSGA li abbiano firmati.

Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo- contabili regolarmente firmati o deliberati dal dirigente scolastico. E' necessario relazionare sull'attività amministrativa svolta e sulle eventuali pratiche in sospeso segnalando per tempo le eventuali urgenze.

- Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I.S. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla Dirigente scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative

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

Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Il DSGA provvederà affinché la corrispondenza in arrivo venga portata subito in visione al Dirigente scolastico, lo stesso giorno del recapito. 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 scolastico:
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o al DS la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico, quelle del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;
- che le nomine dei supplenti sottoposte alla firma del D.S. comprendano il foglio relativo all'interpello dei possibili avente diritto;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti

alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

- La posta scaricata dalla rete intranet, dal MIUR, dagli altri siti istituzionali e la posta certificata non devono assolutamente essere tenute in giacenza, ma consegnate immediatamente al Dirigente o, in caso di assenza/impedimento, al docente collaboratore vicario,

- La posta ritirata all'Ufficio postale segue la stessa procedura.

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, dopo aver visionato la posta in arrivo giornalmente, dà al Direttore, ove lo ritenga opportuno, le prime direttive sul disbrigo; egli, tuttavia, può delegare il Direttore a sovrintendere all'apertura delle buste.

Si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici, alla tenuta dell'albo pretorio.

3. Istruttoria amministrativa:

Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.

L'istruttoria riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati, nella specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

Il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio di Circolo in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali (P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

Il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio; verifica che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici, né chiedere ai privati (personale, alunni, utenti, fornitori ecc.) certificati di altre pubbliche amministrazioni, ma solo verificare le autocertificazioni rilasciate. Sarà cura degli assistenti amministrativi per gli atti da predisporre (es. Convalida punteggi graduatorie) effettuare le verifiche tramite documenti originali e conferme di autocertificazioni. Le richieste di verifica che perverranno, dovranno essere completate entro 30 gg.

Il DSGA è delegato ad effettuare controlli su tutte le autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e Legge n. 3/2003. Detti controlli riguardano le autocertificazioni relative sia al personale docente che non docente con contratto a tempo determinato e indeterminato, nonché inerenti i benefici di cui alla Legge n. 104/1992, e almeno il 20% delle altre autocertificazioni prodotte nell'anno scolastico.

Il DSGA deve formalmente rendicontare al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio di Circolo ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.12.

ART. 8 SVOLGIMENTO DI 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 dilatazioni di tempi, di essi, il DSGA dà puntuale e precisa comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 9 CONCESSIONE DI FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E PERMESSI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A. in rapporto alle reali esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nell'osservanza della normativa contrattuale in materia. Il piano deve essere presentato al Dirigente entro il 20 maggio dell'anno in corso. Le ferie non godute nell'anno di competenza, per esigenze di servizio, dovranno essere fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere del DSGA e verificata la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione delle ferie, delle festività sopresse, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio, in ogni caso il D.S.G.A. firmerà la modulistica riguardante qualsiasi tipo di permesso degli A.T.A. per comprovare la conoscenza del fatto per la relativa organizzazione del servizio.

ART. 10 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza degli ass. amm. in orario antimeridiano e pomeridiano per almeno due pomeriggi e per i coll. Scol. Tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuolafamiglia, etc), tali orari 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, inoltre sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. L'effettuazione di ore aggiuntive saranno sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il DSGA osserverà il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45, con possibili variazioni legate agli oneri di lavoro. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col DS. **Il Drettore controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato.** A fine mese, eseguito il controllo, riferirà, per iscritto, in merito al Dirigente scolastico. 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.

ART. 11 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARIO

Il DSGA cura che il personale amministrativo ed ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancello accesso lato docenti ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Ogni tre mesi, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS. Sebbene 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 eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il DSGA ricorderà al personale che ***non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.***

ART. 12 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 13 FUNZIONI E POTERI DEL DSGA NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e nel rispetto dei limiti e delle modalità deliberate dal consiglio di circolo. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale e in ottemperanza al Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e del D.Lgs.50 del 18 aprile 2016. In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla Legge n. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal D.L. n 187/2010, trasformato in Legge n. 217/2010, il DSGA provvederà affinché in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara (CIG) e, ove necessario, del codice unico di progetto (CUP).

ART. 14 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'articolo 17, comma1 lett. D) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

ART. 15 – BENI INVENTARIALI - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

Il DSGA svolge le funzioni di consegnatario in base a quanto stabilito dall'art. 30 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. Pertanto, nel caso in cui il Dirigente Scolastico provvedesse a nominare uno o più sub-consegnatari, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna delle strumentazioni e sussidi didattici al personale docente nominato. Al termine dell'anno scolastico, il o i sub-consegnatari riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. Il DSGA è tenuto, altresì, al rigoroso rispetto del regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari deliberato dal Consiglio di Circolo.

ART. 16 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-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc., i repentini cambiamenti imposti dalla legge 107/2015, la semplificazione

amministrativa e il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene, pertanto, di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. E' opportuno che si svolgano periodiche riunioni di lavoro con la presenza delle figure di staff e dell'assistente amministrativo delegato a sostituire il DSGA in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine 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:

- confronto su corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e efficienza 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 di ufficio;
- stesura e esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio 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 relative a ferie e assenze.

ART.17 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale ATA che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione formale per i procedimenti consequenziali.

ART.18 ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di assenza del Dirigente scolastico (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dai collaboratori. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente scolastico) il collaboratore oltre alle materie ad esso delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Art. 19 - SICUREZZA

Il DSGA d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio.

ART. 20 TUTELA DELLA PRIVACY

Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica sopra richiamati avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative.

Relativamente alla normativa sulla privacy, di cui al D.lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006 e successive modifiche, il DSGA svolge le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affida direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicura periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione dei dati personali.

In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli uffici di segreteria:

1) assicura la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al DS.

2) verifica la corretta applicazione delle misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati; la presenza, la visibilità e l'accesso all'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e al D.M. n. 305/2006, nei casi previsti, se sia stato acquisito il consenso degli interessati; l'osservanza dell'obbligo del divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali, se non nei casi previsti dalla legge; la protezione in materia di tutela dei dati sensibili.

3) collabora con il DS nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali, ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo; nel sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali; nel proporre soluzioni migliorative, che consentano di ottimizzare i livelli di sicurezza dei dati trattati nell'ambito di competenza.

ART. 21 INDICAZIONI CONCLUSIVE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali per un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Le presenti direttive trovano applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative e sono suscettibili di integrazioni, modifiche o aggiornamenti, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi .

Le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito web <http://www.sestocircolodidatticosalerno.edu.it>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Maria D'Angelo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa