



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113

41058 Vignola (MO)

e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it <http://www.direzionedidattica-vignola.gov.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Prot. n. 7680/B10

Vignola 01/09/2016

AI DSGA

Al sito istituzionale della scuola

Il Dirigente Scolastico

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **Visto** il DM 6 aprile 1995, n. 190;
- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- **Visto** il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **Visto** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- **Visto** l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- **Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- **Visto** il D. Lgs. 271ottobre 2009, n. 150;
- **Vista** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **Visto** il regolamento interno dell'Istituto ;
- **Visto** il POF dell'Istituto;
- **Visto** il contratto di Istituto vigente;
- **Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a. s. 2016-17

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2016-17.

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 svolge le funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di 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 ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa del piano Digitale e del Piano del Miglioramento dell'Offerta Formativa.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente le frazioni orarie non lavorate.

Il DSGA Garantisce al Dirigente Scolastico la periodica e puntuale informazione sull'andamento dei servizi generali e amministrativi e sulla gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Art. 3

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: amministrativo-contabile, didattica, personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa. L'assegnazione dei collaboratori agli 11 plessi scolastici verrà effettuata secondo quanto previsto dal contratto d'istituto.

Art 4

Promozione informazione/aggiornamento e conferenze di servizio

Il DSGA promuove d'intesa col dirigente scolastico momenti di incontro e formazione per il personale, attraverso la promozione di conferenze di servizio, ad inizio d'anno, per condividere gli obiettivi didattico educativi dell'Istituzione Scolastica ed una terminale per verificare insieme la corretta esecuzione del servizio per personale ATA, promuove il tradizionale corso di aggiornamento sull'accoglienza dei nuovi arrivati; promuove la conferenza annuale per mettere in condizione i collaboratori scolastici di conoscere caso per caso gli alunni disabili e le loro patologie; promuove formazione per implementare le competenze digitali di tutto il personale ATA; organizzare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

Art 5

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire e/o confermare:

a) la condivisione degli obiettivi didattici ed educativi del PTOF, del piano di digitalizzazione e del piano di Miglioramento dell'Offerta Formativa, attraverso opportune conferenze di servizio e progetti di formazione per il personale ATA per promuovere senso d'appartenenza ad una comunità educativa e per creare un clima di operosa serenità.

b) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo si persegue attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle indicazioni scaturite dal Contratto d'Istituto e delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi di scuola primaria alle ore 7,30 e chiusura alle ore 17,30 o 19,00 e apertura dei plessi di scuola dell'infanzia dalle ore 7,30 alle ore 17,30, salvo ulteriore prolungamento per casi eccezionali (scrutini, manifestazioni, ecc), garantendo in ogni ora il

- controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- 2. pulizia di tutti gli edifici scolastici;
- 3. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Gli assistenti e i collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, cureranno di usare la massima correttezza e cortesia.

c) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione eventuale di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) che dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

d) il controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;

e) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

f) il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi.

g) la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, in particolare:

- funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;

- funzionamento a regime dell'albo on-line automatizzato, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;

- generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;

- generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea.

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

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la corretta procedura di protocollazione, archiviazione e conservazione della posta e dei documenti, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL, se prognosi superiore a giorni tre, e al Sindaco, se prognosi superiore a trenta giorni, di infortuni occorsi a dipendenti e alunni; la comunicazione telematica obbligatoria (SARE) sul sito internet lavoroperte.regione.emilia-romagna.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, ecc..

Dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima si provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite

fiscali, esoneri educazione fisica ecc). Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti amministrativi le idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

Sarà opportuno 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 ;
- le assenze del personale docente e ata siano comunicate al Dirigente giornalmente tramite l'utilizzo del "mattinale digitale";
- l'assistente amministrativo riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc), si assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica.
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

i) Il monitoraggio della tempistica dei contratti, della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che siano svolte secondo le norme (d.lgs 50/2016, obblighi di acquisti con Convenzione Consip, ecc.), con la dovuta riservatezza, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 6

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 dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Direttore sga sulla base delle esigenze accertate .

Art. 9

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base

alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.

Art. 10

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (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 di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in coerenza con il programma annuale.

Art. 11

Esercizio del potere disciplinare

Per ogni caso di infrazione disciplinare o di comportamento non consono il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 12

Attività di raccordo

A tal fine è opportuna la partecipazione del DSGA allo staff di direzione. Gli ambiti di collaborazione nella gestione delle attività sono:

- 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 alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ferie e assenze del personale ATA.

Art. 13

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

A Tal fine si dovranno utilizzare anche gli strumenti di diagnosi digitale messi in atto dalla scuola: "Mattinale" per le assenze, "Quindicinale" per il bilancio della scuola, "Mensile" per il controllo delle entrate ed uscite degli alunni, "Bimestrale" per il controllo di permessi, cambi orario di tutto il personale.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, predispongono interventi correttivi in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 14

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale tramite il Web della scuola (Albo Pretorio)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Omer Bonezzi

