



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Chiuduno

Via Aldo Moro, 13 – 24060 Chiuduno (BG)

Telefono: 035 838 668 – Sito Web: www.icchiuduno.edu.it

Email: bgic840007@istruzione.it PEC: bgic840007@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC840007 - Codice Fiscale: 95118850163 – Codice Univoco: UFZ7S8



Alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

Colombi Gloria

Chiuduno, 25 settembre 2019
prot. n° 4483/7.6.fp

Oggetto: direttiva al DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto il 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 D.lgs. 235/2010;
Visto il D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
Vista la L.10772015;
Visto il CCNL 2016-18 del 19/4/2018;
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 in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20**

Art. 1 – Ambiti di applicazione e criteri di riferimento

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/20. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;

- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo i profili di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tener 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.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire puntualmente entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la tenuta regolare del registro elettronico, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla Compagnia Assicurativa di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, il regolare aggiornamento del sito istituzionale per quanto riguarda gli adempimenti previsti per legge entro le scadenze stabilite.

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.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica e del POF, e per prevenire eventuali disfunzioni. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

A titolo esemplificativo, si chiede che il DSGA controlli quotidianamente le mansioni svolte dagli assistenti amministrativi, ne verifichi periodicamente le procedure, dia indicazioni per migliorarne l'efficacia, distribuisca equamente i carichi di lavoro, verifichi che vengano adottati strumenti di comunicazione e di documentazione interna delle attività svolte (anche informatici per i bidelli) atti a rendicontarle con chiarezza e a renderle fruibili agli altri operatori, soprattutto nei momenti in cui i singoli responsabili dei procedimenti non siano in servizio, si assicuri che le modalità di relazione con l'utenza siano corrette e sollecite. E' opportuno che nel corso dell'anno scolastico si organizzino due/tre incontri assembleari con il personale di segreteria per la verifica e riprogettazione periodica.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, è richiesto che l'orario di lavoro sia costruito in modo funzionale alle esigenze di servizio, i carichi di lavoro siano equamente distribuiti, sia garantito un sistema efficiente di sostituzione delle assenze e un raccordo regolare con i referenti dei plessi; una volta al mese è opportuno che il DSGA si rechi nella sede di Bolgare per incontrare i referenti dei collaboratori scolastici e verificare le problematiche presenti.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente

adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusura di norma entro due ore dal termine delle lezioni, tenuto conto dell'orario delle riunioni e delle attività extrascolastiche programmate e garantendo il regolare controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. apertura del plesso sede di segreteria dalle 7,30 fino almeno alle 17,30 dal lunedì al venerdì (salvo le riunioni programmate), e il sabato fino alle 14,30;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e durante l'intervallo;
4. pulizia in tutti i corridoi, aule, uffici, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza nei laboratori didattici.

b) 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. So dovrà prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale. 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 di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive dell'apprendimento organizzativo. Si ritiene necessario, inoltre, che vengano promossi momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di esigenze motivate dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Si preveda 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.

Si raccomanda inoltre di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché i rapporti con l'utenza e con il personale interno siano tenuti con la dovuta correttezza e cortesia e 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 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.

Il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. 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 lasciati in vista.

d) 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al principio di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

Il piano delle ferie, da definire entro il 30 maggio e consegnare alla DS, deve comprendere anche tutti i recuperi compensativi e non prevedere di norma per nessuno giorni da rinviare a settembre.

Ulteriori ore fatte in più dopo tale data e da recuperare vengono scalate dall'orario estivo giornaliero, ma non assommate a costituire interi giorni di recupero.

A fine agosto tutti devono essere presenti, soprattutto negli uffici alunni e personale, e i bidelli nei plessi per le pulizie.

Le pause di lavoro devono essere ridotte a tempi limitati (10 minuti), non concentrate in un unico momento per tutta la segreteria e non nella pausa intervallo degli alunni.

Durante i mesi estivi e in assenza della DSGA deve essere sempre garantita la presenza del sostituto, con specifica nomina. La DSGA deve assicurarsi che vengano passate tutte le informazioni necessarie al personale in servizio per poter continuare i lavori in sospenso.

E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA che avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Non si autorizzano straordinari che non siano assolutamente necessari e non possono essere recuperati o accumulati a formare giorni di recupero quei pochi minuti svolti in più senza specifica autorizzazione.

Quando il personale stacca per la pausa pranzo, il tempo va registrato e calcolato non come orario di servizio.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e tenendo conto delle competenze e disponibilità del personale.

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

Art. 7 - Funzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico e quelle connesse alle minute spese; Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore; le attività negoziali devono essere condotte secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità in relazione alle esigenze di attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle esigenze gestionali funzionali e alle finalità del servizio scolastico in coerenza con il Programma Annuale. L'attività negoziale deve **essere** condotta rispettando rigorosamente la normativa vigente in materia.

Art. 8 - Beni inventariati

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile del materiale inventariato. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pertanto provvederà 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'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 - Collaborazione Dirigente Scolastico/Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, impongono un'efficace collaborazione e cooperazione tra D.S. e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il perseguimento delle finalità istituzionali del servizio nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

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.

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



Il Dirigente Scolastico
Virginia Ginesi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/1993)

Il Direttore dei Servizi Gen. e Amm. vi
(Gloria Colombi)

DATA E FIRMA DEL DSGA PER RICEVUTA

25/09/2019

Gloria Colombi