

Prot n. 0423/A15
29/02/2020

All'albo
Agli atti
Al sito

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 l'art. 3, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 Agosto 2018, n. 129;
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 CCNL 2016/2018 Comparto Istruzione e Ricerca con particolare riferimento al nuovo Codice disciplinare di cui all'art.13 commi 11 e 12;
Vista la Legge 107/2015;
Visto il PTOF di Istituto;
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

le seguenti:

DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-20

Art. 1 – Ambiti di applicazione

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 il DSGA si conformerà ai seguenti criteri:

- 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 PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Valorizzazione delle risorse umane;
- Coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione, al Piano di Miglioramento, al Regolamento di istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

In particolare, l'attività amministrativa del DSGA 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.

In riferimento alle funzioni attribuite al DSGA dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione nella gestione dei servizi amministrativi, il DSGA perseguirà i seguenti obiettivi generali:

- Facilitare l'accesso ai servizi;
- Migliorare la fornitura di servizi;
- Controllare e correggere il servizio;
- Innovare il servizio attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL), 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, la pubblicazione degli atti.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017.

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, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 PTOF, 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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. 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 dell'istituto garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. Assistenza tecnica 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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A CCNL scuola) e 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata 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, 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.

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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando e condividendo eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

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

f) L'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente", assicurando il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantendo la qualità (anche informatica) dei dati pubblica.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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 dopo aver sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità con il servizio.

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.

Art. 6 – Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno svolte dal collaboratore con funzioni vicarie, cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza da altro collaboratore del dirigente. In caso di temporanea assenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze e/o altro tipo di urgenze o pratiche rilevanti. In quest'ultimo caso (assenza temporanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno diritto di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (Es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro, sinistri alunni, ecc.)

Art. 7 – 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. 8 – Disposizioni finali

Le presenti direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a diverse e nuove indicazioni contrattuali e normative.

Il dirigente scolastico potrà integrarle e/o aggiornarle e/o abrogarle parzialmente o totalmente in relazione alla rendicontazione ed ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

In caso di assenza o impedimento del DSGA tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalle presenti direttive, sono affidate all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA.

Ticineto 12/02/2020



Il Dirigente Scolastico,
Gennaro Scotto di Ciccariello

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Gennaro Scotto di Ciccariello.

Per presa visione: il D.sga

Rasino Marialuisa

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Rasino Marialuisa.