



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO
☎ 089281281 SAIC81800L C.F. 95000180653
web www.comprensivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it
saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA (novellate ai sensi dell'art.3 del d.i. n. 129 del 28/08/2018)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D.I. n. 129 del 28/08/2018 Art.3
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tabella A, Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007
Vista La circolare MIUR n. 88 del 08/11/2010
Vista La legge 107/2015
Visto il Piano dell'Offerta Formativa attualmente in essere nell'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;
Sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in ordine a quanto segue,

EMANA

per l'anno scolastico 2018/2019, le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI novellate ai sensi dell'art.3 del d.i. n. 129 del 28/08/2018

Sig.ra Maria Antonietta Conte

PREMESSA

È intendimento di questa dirigenza che il Suo lavoro, all'interno dell'istituto, tenda a creare un ambiente contraddistinto dalle seguenti caratteristiche:

- a) esistenza di clima sereno e collaborativo tra tutti i lavoratori e tra l'istituzione in sé e tutti i portatori di interesse (alunni, genitori, fornitori, istituzioni di ogni livello, ecc.);
- b) tendenza di tutti i lavoratori al confronto e alla condivisione prima di/durante/dopo ogni decisione da prendere, nel rispetto dei ruoli di ogni singola componente dell'istituto;
- c) valorizzazione delle critiche che però siano costruttive e non semplicemente distruttive, esternate, sempre e necessariamente, nel rispetto dell'altro;
- d) responsabilizzazione di ogni singolo lavoratore, affinché questi si senta parte di una comunità educante che apprende e si migliora e non quale semplice ingranaggio di un meccanismo asettico ed impersonale.

Si richiede, altresì, che la S.V. si attenga ai seguenti principi:

- pacatezza nei modi e negli interventi, sia all'interno che verso tutti i portatori di interesse;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
- attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
- equa considerazione dei vari ordini di scuola e dei vari plessi, sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
- costante condivisione con il Dirigente Scolastico di tutto quanto concerne la gestione dell'istituzione scolastica, concordando con il medesimo, in particolare, tutte le strategie che servano per migliorare la gestione dell'istituto;
- attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia;
- aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione;
- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- utilizzo come guida, nell'attività negoziale, dei suddetti principi di efficienza, efficacia ed economicità, unitamente alla trasparenza;
- rigoroso e tempestivo rispetto di tutte le scadenze e di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa, in particolare, ma non solo, di quelli di natura contabile e fiscale, avendo cura di adeguare la gestione interna dell'istituto alle indicazioni normative e di quelle che risultano dalla contrattazione collettiva (di qualunque livello), curando altresì il proprio personale aggiornamento.

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

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 amministrativi (da ora denominato Dsga) è tenuto a svolgere 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 vigilare costantemente perché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta Formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Dsga 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.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA si ispirerà ai criteri di seguito 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 ed alle attività previste dal PTOF;
- ✓ rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;

- ✓ valorizzazione delle risorse umane;
- ✓ coerenza ed aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM). Al PTOF ed al Piano Annuale delle Attività, traducendo le scelte didattiche in scelte amministrative e gestionali.

In particolare, l'attività amministrativa, posta in essere dal 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

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel P.T.O.F., coerente 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:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore . Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. delle attività organizzate dall'istituto e da enti e associazioni convenzionate o che usufruiscono delle strutture dell'istituto, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici e nelle aree di pertinenza dell'istituto;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre etc.) dell'istituto o concesse in uso;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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 che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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. Nella gestione del personale ATA, il Dsga è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più efficace ed efficiente , ai sensi dell'Art. 17, comma 1 , lett. E bis del Dlgs. 165/2001- Testo coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni della legge 4 novembre 2010, n, 183 (cosiddetto collegato al lavoro). Nell'ambito delle presenti direttive di massima e tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, il Dsga provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, avendo cura di garantire, ove possibile, **la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo. Per il corrente anno scolastico il Dsga deve quantificare il fabbisogno di ore eccedenti spettanti agli amm.vi e ai collaboratori scolastici per la sostituzione degli assenti.**

c) completamento processo di dematerializzazione dell' ufficio di segreteria;

d) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il Direttore individuerà nel piano di lavoro le fasi processuali per ogni attività di cui sopra;
e) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

f) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

g) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente. Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 4

Organizzazione del lavoro e degli uffici – ritiro e smistamento posta

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.

Il Dsga avrà premura di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché:

- gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa dal DS;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al DS ed ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al DS ed al Dsga;
- si riferisca, con tempestività, al Dsga eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano segnalate tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni ecc.);

Il Dsga, quale responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente incaricato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici; la designazione dei sub consegnatari viene effettuata dal DS. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub consegnatario riconsegnerà il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni inconvenienti.

L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

- apertura e chiusura dell'istituto, dal lunedì al venerdì, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia nei corridoi, aule, laboratori, spazi motori, palestra;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- 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 venire a crearsi in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. se la competenza a provvedere è del DS, il Dsga formula allo stesso le necessarie proposte. Il Dsga riferisce periodicamente al DS sulle verifiche effettuate;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento di regolarità amministrativo-contabile.

Il Dsga organizza le attività di ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo, l'accesso agli atti di competenza, mediante la specifica conoscenza degli strumenti di archiviazione, protocollazione ecc. L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e controllo del Dsga sulla base delle istruzioni fornite dallo stesso. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi al settore di competenza.

Il Dsga individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, come addetto alla ricezione: tutti gli atti devono riportare il nominativo del "compilatore" o del "responsabile del procedimento".

L'assistente amministrativo che avrà evaso la pratica avrà anche il compito di provvedere alla eventuale pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Il Dsga individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio ed in conformità alla legislazione vigente, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo. L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito.

La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 10.

Art. 5

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel pTOF di Istituto. 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 OOCC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali, sportive, progetti ecc.), tali orari potranno subire variazioni temporanee, dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

L'orario di lavoro del Dsga (36 ore), tenuto conto della complessità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il DS e sarà improntato alla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al DS.

Art. 6

Servizi di ricevimento al pubblico

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che per il personale ATA, nonché per l'utenza dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio ma, nel contempo, anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il Dsga è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore 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, o brevi (permessi orario), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, previo acquisizione del parere del DSGA 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 cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico 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 Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal Direttore. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10

Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, il Direttore 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 rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 11

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12

Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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 è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, sentito il Direttore.

Il Direttore controllerà la puntuale applicazione dei contratti di lavori affidati ad esterni, segnalando eventuali inadempienze e/o carenze.

Art. 13

Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati entro 30 giorni dal termine delle attività e, comunque, non oltre il 31 agosto, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 14

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, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, 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 della gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore formula proposte al Dirigente dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art.15

Registro fonogrammi

Si raccomanda la corretta ed aggiornata tenuta di tutti i registri, previsti dal D.I. n. 129 del 28 agosto del 2018; si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso, risponde il Dsga).

Art.16

Amministrazione trasparente

Si raccomanda la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” ; il Dsga , di concerto con il DS, individua il responsabile del costante aggiornamento della voce “SCUOLA IN CHIARO” del sito web di questa istituzione scolastica.

Art.17

Assenze del DS

In caso di assenza del DS per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenza per malattia, motivi personali ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore vicario, cui sarà preventivamente comunicata per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o, in caso di sua assenza, da altro collaboratore del DS. In caso di temporanea non presenza in ufficio del DS per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del Dsga di informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o di pratiche rilevanti, come desumibili dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 18

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'art.17, comma 1 lettera d ,del digs 30 marzo 2001 n.165.

Art. 19

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.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ida LENZA

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993)