



Unione Europea



*Istituto Comprensivo "B.
Telesio"*



MIUR

Istituto Comprensivo Statale "B. TELESIO"

PLESSI - **SEC. I GRADO:** E. Montalbetti – **PRIMARIA:** B. Telesio - Ciraolo - **INFANZIA:** Modena -S. Giorgio
Via Modena S. Sperato n. 1 – 89133 REGGIO CALABRIA – **Tel.: 0965/685016 – Fax: 0965/672118**
e-mail: rcic84200v@istruzione.it - pec: rcic84200v@pec.istruzione.it - Sito web: <http://www.ictelesiomontalbettirc.edu.it>
C.F: 92066590800 - C.M.: RCIC84200V

Direttive di massime n. 2
Prot. n. 6979/II.6

Reggio Calabria, 13.09.2021

AL DSGA

Dott.ssa Roberta Flesca

SEDE

ATTI

SITO WEB

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- **VISTO** l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44
- **VISTO** il CCNL – Comparto Scuola 2016/2018
- **VISTO** l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **VISTI** gli articoli 40 e 40-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **VISTO** l'articolo 65, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 comma 1;
- **VISTE** le disposizioni di cui al punto 4, quinto capoverso, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7
- **PRESO ATTO** del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95 sulla "spending review", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- **CONSIDERATO** che ai sensi della vigente normativa la vita ed il funzionamento della scuola necessitano di un'organizzazione finalizzata all'attuazione dei sottoindicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere:
 - "Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario ;
 - "Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna;
 - "Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
 - "Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
 - "Adoperarsi per un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;

- "Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
 - "Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.
- **ACCLARATO** che l' "autonomia" deve essere occasione di attivazione delle risorse, spinta evolutiva, incoraggiamento alla responsabilità per tutte le componenti del sistema scolastico e quindi anche per il personale ATA, che col ricorso alla leva strategica della formazione, dovrà essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso, dovrà essere indirizzato a passare da una visione tradizionale in cui era quasi sempre avulso dal processo educativo - formativo, ad una visione dove tutto il personale della scuola è orientato verso una "missione" educativa che si realizza attraverso il Piano dell'Offerta Formativa.
- **CON RIFERIMENTO** al codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (Ministero della funzione pubblica 28/11/2000) e del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al **DPR 16 aprile 2013, n. 62**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013
- s. m. i. che pone una serie di regole specifiche a disciplina del rapporto con l'utenza, nella nuova filosofia della comunicazione esterna basata su una profonda revisione del front-office, l'Ufficio di segreteria deve rispondere ad una precisa esigenza tecnica: **la misurazione delle qualità delle prestazioni attraverso un'organizzazione razionale ed efficace.**
- **PRESO ATTO** che ai sensi dell'art. 51, 53 e 54 del CCNL per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere un'organizzazione delle risorse tali da garantire un elevato livello di performance unito ad più razionale utilizzo delle risorse in rapporto ad un'articolazione oraria puntata sull'efficacia e l'efficienza del servizio ed improntata al criterio di economicità.
- **TENUTO CONTO** che è compito di ogni P.A. assicurare la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e la propria attività, ai sensi del D.Lvo n. 33 del 2013 entrato in vigore il 20/04 u.s., allo scopo di favorire forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sul sito istituzionale, individuando gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a cui in questa sede si fa integralmente rinvio per gli opportuni adempimenti
- **VISTE** le disposizioni di cui al punto 4, capoverso 14, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7, e s.m.i., in cui viene esplicitato”.....*con riferimento alle materie dell'organizzazione degli uffici, del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali; in tali materie – esclusa la contrattazione - la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme nell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali....*”
- **VISTA** la legge 190/2014 che detta Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
- **PRESO ATTO** dell'art 1 della legge 107/2015 GU del 15/07/2015 degli indirizzi e le prescrizioni contenuti
- **NEL RICHIAMARE** quanto esplicitato in premessa e nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e DSGA, auspicando sostanziale condivisione degli intenti nella gestione dei servizi di ausilio al servizio primario dell'insegnamento /apprendimento

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA RELATIVE ALL'AZIONE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 1

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di 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 restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Il DSGA, sulla scorta dei presupposti normativi citati e delle disposizioni in essere, avrà cura di coordinare gli interventi/azioni al fine di conferire unitarietà all'attività dei servizi generali ed amministrativi. L'azione posta in essere dal DSGA dovrà essere funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento e alla buona considerazione della scuola.

Il DSGA, tenendo conto delle indicazioni del DS relative alle situazioni da migliorare, cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per creare un clima sereno e costruttivo teso al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e qualità, chiede ai propri collaboratori in Ufficio e nei plessi che si adoperino per costruire un team positivo, collaborativo, propositivo e proattivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza anche al fine di contenere la diffusione del contagio da Covid 19.

A tal fine il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire **“un modello esemplare”** in quanto contribuisce a determinare la buona immagine dell'istituzione. La gestione del personale e il relativo comportamento, presso l'Istituto Comprensivo “B. Telesio” ha come obiettivo quello di essere sempre più improntata alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire; collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, coordina gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche definendo procedure di lavoro scritte cui il personale è tenuto ad attenersi.

Il DSGA organizza il lavoro dell'Ufficio e dei collaboratori scolastici nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché 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 ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

1. Gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico con particolare riferimento alle richiamate disposizioni in essere
2. Gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica
3. I regolamenti della scuola
4. I codici disciplinari previsti dal CCNL e Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
5. La normativa contrattuale e di rango superiore
6. La normativa sulla privacy
7. La normativa contabile
8. L'attuazione della Legge 7 agosto 2015 n. 124. Gestione dei procedimenti di competenza degli uffici attraverso le tecnologie info-telematiche:

9. **Rapporto tra il CAD e la disciplina legislativa in materia di procedimento amministrativo** - Atti soggetti a pubblicità legale sul sito web istituzionale. (D.Lgs. 33/2013 riordino obblighi pubblicità e trasparenza)-

Il DSGA oltre a svolgere i propri compiti, relativi al profilo professionale, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di segreteria e del personale ausiliario.

Il DSGA, nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Gli ambiti di competenza del DSGA riguardano : gli atti a carattere amministrativo-contabile, gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di disposizione dei servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni. Per quanto sopra , di seguito gli atti che il DSGA può siglare perché di propria competenza:

1. Tutte le certificazioni, le attestazioni, e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
2. Le autenticazioni di firma e copia;
3. Gli atti di comunicazione e notificazione;
4. Gli atti di disposizione dei servizi generali ed amministrativi;
5. Gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
6. L'atto di individuazione degli incarichi da conferire al personale ATA
7. Segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio di un procedimento disciplinare;
8. Gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
9. Gli atti contabili e fiscali espressamente previsti;
10. Gli atti eventualmente oggetto di delega da parte del dirigente.

Art. 3

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza a quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta formativa di cui all'art 1 c.12 e seguenti legge 107/2015, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle disposizioni impartite *con al direttiva n. 1 , precedenti e successive*, e 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) **il funzionale utilizzo e l'ottimizzazione delle risorse informatiche** attraverso un sistema di rete dell'ufficio, finalizzato a far accedere ai servizi di rete previsti dal software Axios, per l'efficace utilizzo delle risorse e l'efficienza dei servizi anche in caso di sostituzione del personale assente. Si richiede sin dall'inizio dell'anno scolastico l'adozione di misure atte all'utilizzo, ormai improcrastinabile, delle misure organizzative finalizzate a potenziare il processo di de materializzazione in atto. L'espletamento di tali adempimenti dovrà prevedere un'ottimale organizzazione delle risorse attraverso il rafforzamento delle competenze informatiche del personale per l'ottimale utilizzo di strumentazione e software specifici. A tal fine si richiama l'attenzione alla sorveglianza della tempestiva pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché la formazione di tutto il personale di segreteria alla gestione del sito web, ciascuno per le aree di propria competenza. Al fine di erogare un servizio, anche in ordine ai bisogni dell'utenza ed alle necessità rappresentate nei vari provvedimenti governativi in merito al contenimento della diffusione del contagio da Covid 19;

b) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative coordinate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi . Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della presente direttiva ed adottato dal Dirigente scolastico. Il Piano e ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

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

1. dei corsi pomeridiani per i quali è necessario assicurare la pulizia e la chiusura secondo organizzazione annuale la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici , secondo i regolamenti in adozione,
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;

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, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2002-2005) 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto per quanto possibile e ragionevole, sia delle richieste dei dipendenti sia 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;

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

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

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), 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.

IL DSGA, come unità organizzativa periferica dello Stato, sulla scorta della tipologia della struttura, dei servizi che eroga, del contesto ambientale e territoriale in cui opera, degli utenti nonché dell'assetto organizzativo dovrà redigere il Piano relativamente ai **SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI FUNZIONALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** riportando le tabelle relative ai singoli uffici con indicati: gli obiettivi, i valori attesi di risultato, gli indicatori e le risorse umane.

Rappresentano FATTORI DI QUALITÀ:

1. rapporti con l'utenza (docenti, genitori, pubblico) in determinati orari con modalità a distanza esposti e pubblicati;
2. informazione tempestiva, corretta e verificata all'utenza secondo le proprie competenze;
3. celerità delle procedure e dei tempi di attesa durante il ricevimento dell'utenza tutta;
4. trasparenza degli atti nei limiti delle disposizioni contenute nella legge 241 e dlgs 33/2013;
5. livello di informatizzazione dei servizi di segreteria: tempestività della pubblicazione degli atti per la comunicazione all'esterno e per la pubblicità legale;
6. aggiornamento degli operatori di segreteria e non anche per le finalità di cui alla legge 107/2015 c. 56 e seguenti;
7. offerta di prestazione da parte dei collaboratori scolastici nell'ambito del proprio profilo, usando anche criteri di massima disponibilità e rispetto verso l'utenza e i colleghi

Art. 4

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il DSGA organizza i servizi amm.vi in modo funzionale al conseguimento della mission della scuola e delle relative attività didattiche

2. Il DSGA organizza le attività in modo da:

- a) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici
- b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

3. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei ed interagenti.

4. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto fra colleghi. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati di ciascun dipendente. 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, codificate per iscritto ed i relativi risultati misurabili.

5. Il DSGA ad inizio anno redige il Piano Annuale delle attività amm.va e Generali

6. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore –attività e provvedimento amm.vo, il quale dovrà apporre una sigla per notifica.

7. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea per il personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio, il progetto complessivo dell'Istituto.

8. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

9. Il DSGA individua l'assistente amm.vo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori della D.S., i docenti incaricati di funzione ed i docenti nominati responsabili o referenti.

10. Il DSGA assicura una gestione amm.vo – contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva

11. Il DSGA vorrà relazionare al D.S., almeno 2 volte l'anno (dicembre/gennaio, maggio/giugno) circa i risultati dei servizi amm.vi, motivando criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, adeguatamente motivati, ove di propria competenza. In caso di competenza del D.S., 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 alla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo-contabile e del controllo di gestione ai sensi dell'art. 2 e 4 del DLgs n. 286/99 e s.m.i e della rendicontazione annuale del D.S. al Consiglio d'Istituto ai sensi del c. 6 art. 25 del DLgs 165/01.

12. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amm.vo inadempiente, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la soluzione del problema.

13. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va, la dematerializzazione e la tutela della sicurezza della salute del lavoratore.

Nello specifico si assegnano le aree sulla cui gestione il DSGA dovrà prioritariamente intervenire con la definizione di nuove procedure, avendo cura di segnalarne le priorità

1. organizzare lo scambio di informazioni e di incarichi fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;

2. organizzazione funzionale e risoluzione criticità emerse per l'Ufficio alunni e didattica

3. definizione scritta e conseguente controllo della corretta esecuzione del procedimento amministrativo relativo agli acquisti ed alle visite guidate.

4. La puntuale gestione degli adempimenti relativi alla privacy, anche tramite l'acquisto e l'utilizzo corretto ed efficiente del programma Axios Privacy.

5. istruzione agli AA perché sia messa particolare cura nella gestione dei fascicoli personali dei docenti e degli alunni

6. rendere compatibili tra loro i sistemi informatici utilizzati

7. predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione della scuola, compreso l'inserimento sul sito Internet della modulistica occorrente agli utenti

8. sistemazione dell'archivio

Si ribadisce e si sottolinea la priorità di intervento sulle aree sopra descritte.

Art. 5

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della mission della scuola e delle relative attività didattiche.

1. Il DSGA, per quanto possibile, stante l'enorme mole di lavoro dallo stesso svolto personalmente, istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare i servizi di pulizia il servizio di vigilanza nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi fissati nei protocolli e nelle direttive per la prevenzione del rischio contagio da Covid 19

a. il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori ecc.), il servizio di vigilanza (alunni, edificio materiale didattico, ecc) come da regolamento in adozione, il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi..) per come meglio dettagliati nei protocolli citati e nei documenti gestionali cui si fa esplicito rinvio

b. il servizio di aiuto ai disabili ed assistenza alla persona per i piccoli

c. la collaborazione con i colleghi

d. la collaborazione con i docenti

e. il supporto alle attività dei docenti

2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea per il personale ausiliario per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi

4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:

a. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore

b. l'assegnazione del luogo in cui conservarlo

c. gli strumenti ed i dispositivi di protezione individuale se si dovessero rilevare rischi per i lavoratori

d. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni forniti dal personale addetto e dal Comitato per la sicurezza che prioritariamente ne monitora i processi in atto

4. L'azione del collaboratore scolastico che si realizza sulla base di direttiva del D.S. e di istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA

5. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

Il DSGA vorrà relazionare al D.S., almeno 2 volte l'anno (dicembre/gennaio , maggio/giugno/) circa i risultati dei servizi ausiliari motivando criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, adeguatamente motivati, ove di propria competenza. In caso di competenza del D.S., 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 alla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt 2 e 4 del DLgs n 286/99 e s.m.i e della rendicontazione annuale del D.S. al Consiglio d'istituto ai sensi del c. 6 art 25 del DLgs 165/01.

Il DSGA deve comunque garantire il raggiungimento degli standard di servizio e degli /mento amministrativo ai sensi del c.5, c.1 della legge 241/90 e s.m.i., nonché del D.M. 190/95

ART. 6

SVOLGIMENTO ATTIVITA' 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., tenendo conto delle risorse di cui dispone ed 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 direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8

RILEVAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il personale ATA a norma del CCNL/2007 art 92 lettera g), (obblighi del dipendente) “deve rispettare l’orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del Dirigente Scolastico”.

Art. 9

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico in merito agli obiettivi che si ritengono prioritari alla luce delle disposizioni governative che dovessero subentrare in itinere. La proposta di individuazione di detti incarichi, da parte Direttore dei servizi generali e amministrativi, dovrà essere coerente con le effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. E' compito del DSGA individuare l'assistente amministrativo a cui il Dirigente Scolastico dovrà conferire incarico ai sensi del **C.C.N.L. 29.11.2007 Art. 47**, in caso di sua assenza. Il DSGA avrà cura di informare periodicamente, a cadenza mensile, della situazione e dell'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, nonché di proporre adeguata formazione per garantire continuità all'erogazione dei servizi.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Per effetto e conseguenza dell'adozione del Piano delle attività il direttore SS.GG.AA. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale

Art. 11

FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 129/2018 (Regolamento recante 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. 21 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento. Con nota prot. AOODGAI/26 74 del 5 marzo 2013, Il MIUR ha richiamato l'attenzione sulle nuove disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi mediante convenzioni Consip previste dal D.L. 95/2012 e dalla legge 228/2012 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2013. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verificare acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

L'attività istruttoria inerente la formazione e l'esecuzione dei contratti posti in essere dalle istituzioni scolastiche è affidata dall'art. 44 comma 2 del Regolamento di contabilità dell'istituzioni scolastiche alla competenza del Direttore Amministrativo. Il DSGA procederà alla registrazione in qualità di punto istruttore su www.acquistinretepa.it. Il Dirigente con specifiche linee di indirizzo avrà cura di specificare modalità e termini per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi della normativa vigente anche per la realizzazione dei Progetti Operativi Nazionali finanziati a questa istituzione scolastica, cui si fa rinvio per la lettura meditata sulle istruzioni impartite ed i documenti cui le Istituzioni scolastiche devono fare riferimento per la corretta realizzazione del Piano integrato, nello specifico, in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi.

Art. 12

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 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 dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 13

ATTIVITA' DI RACCORDO

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico 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.

Art. 14

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI- APPLICAZIONE DISPOSIZIONI NORMATIVE

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto Interministeriale 129/2018: "Regolamento recante le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", e nel rispetto di quanto previsto dal DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012 , n. 95 sulla "spending review", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 in recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini", 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 il DSGA in applicazione alla nota MIUR prot. 1682 del 03/10/2012 e successivi richiami, nonché la nota dell'ATP di Reggio Calabria prot. n. 12824 del 08/08/2013, avrà cura di curare la trasferibilità dei dati, generati dalle applicazioni che gestiscono i vari processi soggetti a dematerializzazione, per la gestione delle attività della segreteria amministrativa e didattica della scuola, garantendo l'aggiornamento continuo e la compatibilità delle soluzioni software in uso presso la scuola con il sistema informativo del MIUR. A tal proposito il DSGA valuterà, in rapporto ad un bilanciamento costo/benefici, la funzionalità dei pacchetti e proposte disponibili anche in rete con altre scuole, attivando un sistema di coordinamento e di scambio di informazioni con altre istituzioni aventi esigenze simili : l'obiettivo da raggiungere è la definizione, lo sviluppo e la gestione dematerializzata di tutta la documentazione della segreteria, per permettere una migliore utilizzazione delle risorse e il miglioramento dei processi di comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione. E' compito del DSGA , inoltre assicurare la piena attuazione della Legge 7 agosto 2015 n. 124. Gestione dei procedimenti di competenza degli uffici attraverso le tecnologie info-telematiche. La disciplina legislativa in materia di procedimento amministrativo dovrà essere soddisfatta attraverso una corretta procedura informatica di dematerializzazione degli atti ed archiviazione, nonché allocazione degli stessi soggetti a pubblicità legale sul sito web istituzionale. (D.Lgs. 33/2013 riordino obblighi pubblicità e trasparenza)-

Particolare attenzione dovrà essere rivolta agli obiettivi fissati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016/2018, di cui all'Art. 10 del D.L.vo 33/2013 per l'Istituto Comprensivo "B.Telesio" di Reggio Calabria. Tale documento dovrà garantire l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate dalla nostra scuola e questo processo ha come fine primario il favorire di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La pubblicazione delle informazioni, pertanto, **dovrà essere corretta e tempestiva**: da un lato è indice dell'andamento delle performance della P.A. e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, dall'altro consente ai cittadini e ai portatori d'interessi la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione. Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale, che si realizzerà anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati raggiunti. A tal proposito è fondamentale *avviare lavori di riqualificazione e migliore gestione del sito della scuola* e contestuale

formazione in servizio per il personale amministrativo e lo staff al fine di realizzare le prescrizioni normative per la piena attuazione della Legge 7 agosto 2015 n. 124.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono ad apportare dovuti 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 organizzazione/controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 15

MISURE ORGANIZZATIVE DEGLI INDIRIZZI DI CUI ALLA PRESENTE DIRETTIVA A.S. 2018/2019: predisposizione piano delle attività dei servizi amministrativi, e ausiliari

a) Organizzazione del servizio ausiliario:

Nel rispetto delle competenze del personale e, laddove possibile, in continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, il DSGA dovrà

proporre redistribuzione equa degli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse scuole, attribuendo precise ed individuabili responsabilità e contestualmente responsabilità comune per i grandi spazi.

Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni OOCC, di commissioni di lavoro, oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, ricreazione...)

Ottimizzare le risorse assegnate organizzando le attività del personale nell'ambito dell'orario di servizio. Per eventuali eccedenze, che dovranno essere preventivamente autorizzate con ordine di servizio, dovrà essere programmato il recupero delle eventuali ore eccedenti le 36 ore settimanali, secondo i criteri da prevedere in contrattazione di istituto e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali;

Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni, anche segnalate dai docenti dei plessi;

Tenere conto prioritariamente delle esigenze del servizio;

Far mantenere gli ambienti puliti, ordinati, accoglienti secondo una tempistica programmata; motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro, di collaborazione con i colleghi e di rispetto per l'Amministrazione;

Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio;

Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie durante la ricreazione;

Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni;

Responsabilizzare il personale nell'osservanza scrupolosa delle disposizioni in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, procedure di emergenza, primo soccorso ed evacuazione degli edifici scolastici.

b) ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione scolastica, mirata a realizzare gli obiettivi del PTOF, preso atto della consistenza delle risorse assegnate all'ufficio è opportuno prevedere l'articolazione dell'Ufficio di segreteria per settori, individuando, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, macroaree per consentire un controllo di gestione, attraverso l'adozione modalità di fogli digitali condivisi per rilevazione, analisi ed estrazione di tutti i dati che si trattano per fini istituzionali, nel garantire l'unitarietà dei dati da trattare per le finalità istituzionali, dovranno dare massima trasparenza e plasticità agli stessi nonché la funzionalità per la riconoscibilità quantitativa e qualitativa delle risorse: settore alunni e personale dovranno organizzare le attività per la valorizzazione delle risorse professionali (iscrizioni alunni - fabbisogno tipologia organico - tenuta e aggiornamento curriculum -) e del merito degli studenti , nonché il monitoraggio costante per la prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico.

SERVIZI E COMPITI DA AFFIDARE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Area - DIDATTICA ALUNNI- gestione alunni

Gestione alunni: tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti – Gestione corrispondenza con le famiglie –Gestione statistiche – Gestione pagelle — Certificazioni varie – Esoneri ed. fisica – Libri di testo – Pratiche portatori di handicap –Elezioni Organi collegiali: predisposizione elenchi genitori per elezioni Consiglio d' Istituto, consigli di intersezione interclasse, classe – Libri in comodato d'uso- Infortuni – Comunicazioni – Gestione visite d'istruzione alunni uscite didattiche eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione: predisposizione elenchi alunni, calendario, richieste addetti assistenza – Mensa scolastica.- Supporto famiglie pagelle online e gestione dei dati iscrizioni scuola in chiaro – gestione mailing list genitori per ordine di scuola e classi. Esami di idoneità fine I ciclo d'istruzione - gestione relazione dati sulla dispersione comunicazione famiglie, Comune ed associazioni- Acquisizione delle domande di ammissione agli Esami di Stato presentate dai candidati esterni- Rilevazioni statistiche - Gestione pratiche riguardanti lagnanze esiti scrutini, valutazioni - Diritto allo studio - Esami integrativi- verifica e controlli dei dati richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni nonché dai gestori o esercenti di pubblici servizi, dei dati anagrafici ai sensi della legge 183/2011 APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE in riferimento all'area- Supporto trasmissione e gestione dati Prove INVALSI. Predisposizione ed organizzazione dati per la redazione dati del curriculum alunni – Pubblicità atti di area sul sito web istituzionale.

AREA - URP - Gestione ARCHIVIO, PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

Protocollo informatico – Archiviazione — Convocazione C.d'I. e G.E. - Pubblicazione atti all'albo dell'Istituto e sito web gestione attività pubblicistica atti amministrativi sezione trasparenza e merito– Posta elettronica (internet, intranet e SIDI) Informazioni all'utenza sui servizi e le pratiche amministrative (orari di ricevimento, modalità di accesso, indicazioni su modulistica on-line, sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell' Amministrazione); indicazioni su consultazioni bandi, ricerca di materiale on-line; accettazione di suggerimenti e proposte fatte dagli utenti anche e soprattutto riferiti ai provvedimenti amministrativi emanati dall'Amministrazione; distribuzione di materiale informativo su manifestazioni, eventi ecc...- Gestione dell'Archivio e tenuta delle pubblicazioni ministeriali e raccolte normative - Fascicolo – Proposte per valutazione scarti d'archivio – Ricevimento e smistamento per competenza della posta ordinaria - Classificazione e predisposizione atti e corrispondenze da protocollare - Gestione del Protocollo informatico in entrata dell'Ufficio - Protocollazione atti in entrata - Scarico atti in partenza - Preparazione e spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi – Stampa settimanale del registro del protocollo informatico - Gestione macchine fotocopiatrici - Servizio riproduzione atti e documenti , stampe e servizio telefax - Richiesta e fornitura materiale di consumo per il sistema informatico - Collaborazione con i coordinatori d'area - Sistemazione, spostamento e consegna di quanto occorre al funzionamento delle varie aree (fascicoli, carta, materiali e sussidi vari) – Servizi esterni- gestione delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale afferente la propria area-

Area - PERSONALE- Amministrazione del Personale

Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione circolari interne specifiche – Supplenze - Emissione contratti di lavoro – Compilazione graduatorie interne – Compilazione graduatorie supplenze – Certificati di servizio – Registri stato del personale – Pratiche pensioni – Assenze personale - Visite fiscali – Rapporti con la D.P.T. – Certificati di disoccupazione – Dichiarazione dei servizi – Inserimento a sistema dati personale - Ricongiunzione – Ricostruzione della carriera – elezione RSU- rapporti con il comune : invio richieste di manutenzione, richieste materiali, richieste servizi ecc. scioperi e successivi adempimenti – registrazione presenze ATA controllo cartellino elettronico- supporto attività online registro elettronico- -Adozione degli atti istruttori in relazione alle istanze di cessazioni dal servizio presentate dal personale e verifica dati per avvio del procedimento - Corsi di formazione personale amministrativo monitoraggio e gestione esiti (calendario, presenze e attestati) - Dati statistici personale amministrato - Denunce infortuni personale - Comunicazione al MEF assenze personale comportante riduzione di stipendio o indennità di amministrazione - Adempimenti inerenti i permessi per il diritto allo studio per il personale comparto Scuola - Adempimenti relativi a richieste di prestiti INPDAP e cessione del quinto stipendio personale - Gestione permessi sindacali di cui agli artt. 8-9-10-11 del CCNQ 7.8.1998 personale comparto Scuola e gestione e monitoraggio dei dati– Predisposizione conto annuale rilevazione dati scioperi personale comparto Scuola- Applicazione CCNL - Scioperi del Personale – permessi Sindacali - REFERENTE

GEDAP/PERLAPA - Adempimenti di cui alla CM Funzione Pubblica n.5/98 (Anagrafe delle prestazioni)- verifica e controlli dei dati richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni nonché dai gestori o esercenti di pubblici servizi, dei dati anagrafici ai sensi della legge 183/2011 APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE; Nomine personale docente ed ATA (Sicurezza, Privacy, Attività e progetti a carico del FIS) ; Raccolta ed organizzazione dati per la gestione del curriculum docenti; in riferimento all'area- la pubblicità degli atti dovrà avere luogo a cura dell'addetto attraverso il sito web istituzionale afferente la propria area.

AREA - RAGIONERIA, BILANCIO E PATRIMONIO (Gestione contabile, finanziaria, patrimoniale e di magazzino)

Rapporto con la presidenza controllo di gestione dati contabili: statistica costi per aggregato e verifiche- Supporto Stipendi personale a tempo determinato – Progetti - Contratti connessi alla gestione dei progetti – Supporto all'attività contributiva e fiscale – Gestione inventario – Istituzione albo fornitori applicazione codice degli appalti: Richiesta preventivi –Istruttoria acquisti in convenzione Consip e attraverso mercato elettronico- Acquisizione richieste offerte – Preparazione prospetti comparativi – Carico e scarico materiale – Verbali collaudo – Referente servizi per attività di valutazione: produzione dati e report Piano della performance - Procedura acquisizione servizi assicurativi e per convenzione di cassa ai sensi della vigente normativa- Gestione denunce furti e smarrimento SERVIZIO DELLA COMUNICAZIONE E DELLA SICUREZZA DELLA RETE INFORMATICA- Albo on-line e Albo informatico – gestione delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale area trasparenza e merito

E' opportuno che vi sia una distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e con previsione settimanale, attraverso affidamento di servizi programmati per priorità, verificandone gli esiti almeno 2 giorni precedenti la scadenza di ciascun adempimento;

- Richiesta di collaborazione tra gli assistenti amministrativi, e previsione di breafing settimanale con il coinvolgimento dei coordinatori d'area, o all'occorrenza, specie a ridosso di scadenze e in condizioni di accumulo di lavoro;
- Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa;
- Richiesta di efficienza e di efficacia e produttività, di mantenimento di un clima sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione del lavoro da svolgere;
- Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati attraverso previsione sistematica di raccordo e coordinamento delle risorse a cui sono affidati incarichi omogenei per area;
- Rapporti con l'autorità sanitaria territoriale per la segnalazione di casi sintomatici su impulso del referente covid individuato

Tutti gli atti redatti dovranno essere siglati dall'assistente addetto alla compilazione e devono recare il responsabile del procedimento delegato dal DS, nonché controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, prima di essere sottoposti alla firma del DS.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna entro il termine di 5 giorni dall'istanza, laddove possibile anche a vista.

Al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti contenenti dati personali sulle scrivanie.

Obiettivi:

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del POF;
- Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti;
- Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate;
- Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo;
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo promuovendo e partecipando ad ogni forma di coordinamento.

d) Gestione delle risorse finanziarie

Obiettivi:

- Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili;
- Rispettare procedure, tempi, scadenze;
- Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti contabili corretti, in tempi congrui;
- Procedura per l'utilizzo del Fondo d'istituto;
- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti;
- Determinazione del numero di ore incentivabili;
- Ipotesi di suddivisione dei fondi tra le diverse categorie professionali, in relazione alle attività previste per il corrente anno scolastico;
- Predisposizione delle ipotesi per la successiva contrattazione con la RSU;
- Al termine delle attività didattiche, il DSGA provvederà ad effettuare il controllo ed il rendiconto sull'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione: delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli Atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico); del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e deliberato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto con la RSU; predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto.

e) Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia e fondi finalizzati per la realizzazione di progetti

- Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni;
- I collaboratori di plesso predisporranno la scheda descrittiva dei progetti da finanziare, completa delle eventuali richieste di materiale didattico e dell'indicazione del monte orario ipotizzato per la loro attuazione;
- Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione, predisporre i relativi prospetti contabili, tenendo conto dei compensi orari spettanti agli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico;
- Predisporre l'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti nei progetti ed attivare la procedura nota per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico;
- Al termine dei progetti, sulla base della documentazione prodotta dai responsabili di progetto (firme di presenza, resoconto delle ore effettuate, monitoraggio e valutazione delle attività) predisporre gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il termine massimo di agosto.

e) Gestione supplenze

- Individuazione degli aventi diritto al conferimento di supplenza tenuto conto dell'annuale circolare operativa, prot. n. 0025141 del 10/08/2015 e della legge di stabilità 190/2015;

f) Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Attenersi alle disposizioni presenti nel documento di valutazione dei rischi, nel promemoria per il personale e nel piano di evacuazione;
- Segnalare tempestivamente al DS e ai componenti il SPP (tra cui un assistente amministrativo) eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro;
- Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute e in ogni caso, provvedere immediatamente, anche con spese a carico della scuola, a sanare situazioni di immediato pericolo per gli utenti;
- Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

g) attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario:

Obiettivi:

- Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari;
- Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel POF.

Procedura:

- Riunione del personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del POF ed in base alle reali esigenze, anche logistiche della scuola, alle competenze professionali esistenti nella scuola e per la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti;
- Acquisizione agli atti dei progetti e delle domande del personale interessato, corredate da eventuali certificazioni dei requisiti professionali coerenti alla funzione;
- Esame della documentazione prodotta dagli interessati;
- Verifica e proposta del DSGA al Dirigente Scolastico, delle attribuzioni delle funzioni;
- Comunicazioni agli interessati dell'esito della procedura (art. 47 CCNL);
- Conferimento degli incarichi agli aventi diritto e agli Uffici competenti, se previsto;

Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi e del raggiungimento dei risultati secondo i seguenti parametri:

- **per i collaboratori scolastici:** il DSGA verifica l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al DS;

- **per gli assistenti amministrativi:** il DSGA verifica l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi mediante osservazione costante e puntuale di :

- rispetto dei tempi;
 - della correttezza formale delle procedure adottate;
 - dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro;
 - dell'autonomia operativa degli addetti;
 - della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato;
 - della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti e programmi informatici;
 - dell'efficacia del supporto al lavoro dei docenti, mediante utilizzo di tecnologie informatiche:

All'assistente amministrativo che assume l'incarico specifico di sostituire il DSGA possono essere delegate alcune funzioni, ferme restando la supervisione del DSGA.

Entro il mese di giugno, sulla base delle relazioni finali prodotte dagli incaricati di incarichi specifici e funzioni aggiuntive, il DSGA presenta al DS dettagliata verifica del lavoro svolto dagli addetti, sia in ambito amministrativo che del servizio ausiliario, per la prevista valutazione consuntiva del Consiglio d'Istituto e l'informazione successiva alla RSU, per quanto dovuto.

Il DSGA dovrà formulare la proposta di piano delle attività , anche in via provvisoria, dei servizi ausiliari ed amministrativi entro il termine ultimo del 15/09/2021.

Art. 16

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 17

DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive saranno oggetto di costante monitoraggio e motivo di confronto con il Direttore dei servizi generali.



Il Dirigente Scolastico
Marisa G. Maisano