



ISTITUTO COMPRENSIVO .

Protocollo numero: **8862 / 2020**

Data registrazione: **07/09/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA 2020.pdf**

IPA/AOO: **istsc_imic805008**

Oggetto: **DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA AS 2020_2021**

Destinatario:

RUSSO NADIA

Ufficio/Assegnatario:

RUSSO NADIA (DSGA)

Protocollato in:

3018 - Contrattazione 2020_2021

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **3 - Attività sindacale - contenzioso**

Sottoclasse: **b - Contrattazione Integrativa di Istituto**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dell'Istituto Comprensivo Taggia,
Dott.ssa *Nadia Russo*;
Agli atti della scuola.

Taggia, 07 Settembre 2020.

Oggetto: Direttive di massima per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi.

Visto l'articolo 25, comma 5 del DLg.s. 165 2001 il quale dispone che il DSGA sovrintenda "... con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";

Visto il capo V –Personale ATA- del CCNS 29/11/07;

Visto il contratto integrativo di istituto sul personale ATA;

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola e Ricerca, 19 Aprile 2018 ;

Visto il D.I.44 2001 recante Regolamento di Contabilità per le Istituzioni scolastiche;

Visti il P.T.O.F., il R.A.V. e il Piano di Miglioramento dell'Istituto;

Visto il decreto 87 del 06 08 2020 "*Il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19*" del Ministero dell'Istruzione;

Visto il documento INAIL "*Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*" e le indicazioni fornite dal R.S.P.P. nel Protocollo

il Dirigente scolastico dell' Istituto Comprensivo Sanremo Levante con lo scopo di contribuire a rendere sempre più efficace ed efficiente la gestione dei servizi, di valorizzare le risorse umane sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa

FORMULA

Le seguenti *direttive di massima* per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali ed amministrativi.

OBIETTIVI:

L'azione del DSGA è improntata ai seguenti obiettivi:

- Perseguire efficacia ed efficienza nell'organizzazione e gestione dei servizi di propria competenza, in funzione degli obiettivi del P.T.O.F, delle richieste dell'utenza accrescendo l'immagine positiva della scuola;
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto;
- Curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno, collaborativo;
- Assicurarne una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità;
- Assicurarne una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire;
- Controllare, monitorare, verificare i processi e i risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali;



- Organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente Scolastico.

CRITERI GENERALI

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal Dirigente Scolastico, assicura **la gestione unitaria** dei **servizi amministrativi e generali** in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; **sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio** e dei servizi generali, detta le **istruzioni operative, coordina il relativo personale** anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., degli obiettivi dettati dal Dirigente Scolastico, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

Il DSGA, sentito il personale ATA, in tempi congrui con l'avvio delle lezioni, formula una proposta di **piano delle attività** attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente Scolastico; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto. Le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Le attività da compensare non debbono eccedere le disponibilità del F.I.S.

Nel far ciò **valorizza le professionalità** rispettando, nell'assegnazione del personale alle mansioni e ai turni, ai plessi e alle sezioni staccate, le disposizioni dirigenziali inerenti i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane, riconoscendo attitudini personali, competenze, merito, impegno, valutando tipologia, necessità, specificità delle singole scuole, garantendo distribuzione equa dei carichi di lavoro, funzionalità dei servizi, flessibilità.

Il DSGA predispone un organigramma dettagliato delle competenze interne e delle mansioni assegnate; cura l'applicazione della normativa sulla trasparenza, sull'accesso agli atti d'ufficio, sulla **privacy**, con particolare riferimento al **regolamento Europeo 679/16**, nonché di quella relativa all'autocertificazione.

Assicura il rispetto degli adempimenti connessi al decreto 33/2013 e al decreto legislativo 97/2016 recanti rispettivamente disposizioni in materia di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** e di **“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”**.

Sovrintende alla organizzazione della attività di pubblicità legale secondo la normativa vigente ai sensi dello specifico regolamento interno di istituto.

Vigila sul lavoro svolto dagli addetti secondo le mansioni a ciascuno assegnate e in ottemperanza a quanto stabilito dal regolamento di Istituto ; provvede alla diffusione delle disposizioni contrattuali ex **C.C.N.L. Comparto scuola e Istruzione del 19/04/2018** sulle **sanzioni disciplinari** e relativo procedimento, accertandosi che siano pubblicate sul sito, in area facilmente visibile dal personale. Nel caso in cui abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvede a rimarcare col dipendente il fatto e a richiamarlo alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già



stati oggetto di rilievi, presenta tempestivamente il caso al dirigente per i procedimenti consequenziali.

Controlla che tutto il personale ATA rispetti l'*orario* assegnato. Gestisce *permessi brevi, permessi personali e ritardi, recuperi e riposi compensativi* in base all'art. 54 del C.C.N.L. 29/11/2007 e le nuove prerogative previste dal C.C.N.L. comparto scuola e Istruzione del 19/04/2018, art. 31, 32, 33 informandone il Dirigente. Predisponde in tempo utile per tutto il personale ATA il piano di *ferie* tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al Dirigente per le valutazioni di competenza.

Autorizza lo svolgimento di *lavoro straordinario* solo compatibilmente in base alle risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale. Dispone che eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi compensativi.

Collabora e coopera con il D.S. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio (stesura ed esame dell'andamento del Programma Annuale, stesura del Conto Consuntivo, partecipazione alla contrattazione integrativa di Istituto, formulazione di proposte in merito alla formazione del personale ATA, studio e analisi di iniziative volte a modificare disfunzioni per il miglioramento del servizio, preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio, consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, interazione con il collegio revisorile, partecipazione eventuale agli staff di direzione) rispettandone debitamente le scadenze. Si impegna a prendere atto degli aggiornamenti della normativa vigente nel settore amministrativo contabile delle pubbliche amministrazioni.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AUSILIARIO ED AMMINISTRATIVO

1) GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DELL'UFFICIO

Il DSGA finalizza le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna; organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'*accesso agli atti di competenza*, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo.

Fornisce istruzioni specifiche e chiare per 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 ai settori di competenza.

L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di *massima semplificazione possibile*; l'azione amministrativa deve essere *tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati*, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni, dei regolamenti esistenti nell'Istituto, delle istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale affiancando adeguatamente il personale creando un *clima sereno*, impartendo istruzioni chiare, univoche, certe. Vigila sul lavoro del personale amministrativo intervenendo ogniqualvolta riscontri inadempienze, disfunzionalità o irregolarità nella redazione degli atti amministrativi, atteggiamenti relazionali o professionali scorretti.

Concorre alla creazione di un ambiente lavorativo sicuro nel *rispetto del DVR*; a tale proposito supervisiona, ai fini di garantire l'alternanza tra attività che richiedano l'esposizione a video terminali ad altre (raccolta, smistamento della posta, gestione del protocollo, dell'archivio, chiamata delle supplenze), in modo che il personale addetto ai servizi amministrativi non superi le relative 20 ore settimanali. Predisponde le visite sanitarie del personale ATA nel contesto delle attività di sorveglianza sanitaria concordate con il medico competente e per il personale ATA assunto con contratti a tempo determinato.



Promuove negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di **socializzazione delle conoscenze e delle competenze**, secondo le moderne prospettive della " *learning organization*" per garantire il buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Pianifica la formazione del personale in modo da ottemperare alle disposizioni vigenti in merito (D.D.G. 1443 2016).

Promuove iniziative di **formazione** ogni volta che si presentino innovazioni nella normativa o nelle procedure e sostiene la partecipazione del personale di segreteria alle iniziative di **aggiornamento** proposte dal territorio.

Cura che tra il personale vi sia uno scambio comunicativo funzionale all'andamento unitario delle attività amministrative in modo da evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio.

Prevede la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentano o per cui non si ritenga utile il ricorso a contratti con supplente.

Assicura il rispetto sulla normativa della **Privacy ex Dlgs 169/2003, DM 305 /2006, e del R.E. 679/16**; gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni informazioni di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione. Essi conferiranno con il pubblico al bancone evitando che terzi abbiano accesso ad aree dell'ufficio dove vengono trattati dati personali o sensibili. Il personale ATA avrà cura di non far accedere il personale docente alle proprie postazioni multimediali e a non divulgare le password di accesso. Queste saranno periodicamente modificate, custodite in cassaforte per consentirne l'uso in caso di necessità al restante personale di ufficio.

Vigila affinché tutto il personale adempì alle misure di sicurezza previste dalla valutazione di impatto.

Disciplina in maniera precisa, dandone ampia informazione, le **modalità di ricevimento del pubblico** e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Esamina le pratiche in uscita, garantendone per la parte di competenza la regolarità.

In caso di temporanea assenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, lo informa per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Indica una unità di personale amministrativo che lo sostituisca in caso di assenza prolungata.

In particolare è cura del DSGA fornire le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la **corrispondenza in arrivo** venga sollecitamente sottoposta al Dirigente scolastico e al DSGA, sia in cartaceo che tramite software digitale se dematerializzata, e non venga archiviata se non previa presa visione di entrambi; la posta elettronica venga controllata periodicamente nel corso della giornata lavorativa per consentire di accedere ai documenti trasmessi di volta in volta;
- la **corrispondenza in uscita** parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- la **procedura di chiamata delle supplenti** avvenga secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- la **procedura di sostituzione interna dei docenti** avvenga secondo una prassi definita e concordata con il personale docente;



- le **assenze del personale docente**, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- le procedure per la **gestione del personale assente** siano espletate secondo le funzionalità dell'applicativo digitale ;
- il personale assentatosi per malattia presenti la **certificazione medica** richiesta dalla normativa vigente;
- il personale amministrativo riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee **decisioni organizzative**;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali **disfunzioni delle attrezzature d'ufficio**, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione;
- **siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni** (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;
- siano **sottoposti alla firma del dirigente** con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato;
- l'assistente, cui è affidata la gestione amministrativa del personale, e – in sua assenza al mattino – il collega che lo sostituisce nella mansione, provveda, salvo particolari impedimenti del servizio del personale derivanti da un eccezionale carico di lavoro o urgenze della giornata, a **richiedere la visita fiscale** secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 75/2017 per il personale che ha comunicato assenze per malattia; occorrerà dare la precedenza nella richiesta alle assenze di un solo giorno.
- Si richieda in calce a ogni atto amministrativo (lettere, circolari, decreti ecc.) la **sigla di chi lo ha redatto**;
- Gli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, dimostrino la dovuta correttezza e cortesia;
- **Il processo di dematerializzazione** della attività amministrativa sia monitorato e messo a regime.

2) GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Il DSGA collabora con il dirigente scolastico alla **stesura e alla verifica dell'andamento del Programma Annuale**, alla stesura del **Conto consuntivo**, alla definizione delle proposte di **attribuzione del fondo di istituto** con la RSU. Ciò nel rispetto dei termini definiti dal D.I. 129/2018.

Cura **l'istruttoria della attività negoziale** così come disciplinata dal regolamento di Istituto, per ciò che attiene la gestione di contratti e di commesse per l'acquisizione di beni di consumo, di materiale, di strumenti tecnico-didattici, di servizi strumentali, **accertandosi che ogni procedura di acquisto sia stata avallata dalla relativa determina**.

Persegue efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli **atti contabili** che debbono risultare corretti, rispondenti alla normativa vigente, emessi in tempi utili.

A tale proposito individua una unità di personale tra gli assistenti amministrativi che lo supportino nella gestione contabile e provvede alla sua formazione.

Vigila affinché il personale di segreteria rispetti puntualmente le scadenze connesse agli atti amministrativi/contabili.

Garantisce il raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente nel Programma Annuale prestando supporto istruttorio per tutte le parti di sua competenza.

Provvede alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di **subconsegna al personale docente** delle strumentazioni e dei sussidi didattici.



Con l'ausilio di una unità di personale amministrativo provvede alla tenuta, all'aggiornamento *dell'inventario dei beni patrimoniali* così come definito dal D.M. 129/2018.

Il D.S.G.A. coordina le attività negoziali e contabili connesse alla realizzazione dei progetti PON FES AZIONE 2014/20.

In caso di sospensione della attività lavorativa in presenza per emergenza epidemiologica, coordina il personale amministrativo in modalità di lavoro agile ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

3) GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATA

Il DSGA coinvolge il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario anche segnalando situazioni problematiche in un'ottica di miglioramento continuo.

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S.G.A. **assegna il personale** collaboratore scolastico alle sedi e **formula i relativi orari**, sulla base delle disposizioni dirigenziali, dei criteri previsti nel P.T.O.F., tenendo conto delle esigenze dei vari plessi e di quelle del personale stesso, se compatibili. Nell'assegnare le mansioni al personale ausiliario prende atto di quanto segnalato nel certificato di idoneità rilasciato dal medico competente.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA supportato da un assistente amministrativo incaricato, coadiuvato in ogni singolo plesso dal coordinamento del fiduciario.

I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi **l'accoglienza degli alunni** che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti. L'orario del personale va organizzato in modo da garantire la loro presenza durante **l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.**

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un **clima positivo, collaborativo**, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica.

Il DSGA, tramite l'assistente amministrativo appositamente dedicato, fornirà indicazioni precise circa le **procedure inerenti salute sicurezza nei luoghi di lavoro** che il personale ausiliario è tenuto a rispettare. Il personale suddetto, in base alla formazione ricevuta e alle competenze attestate sarà utilizzato nelle squadre di emergenza di ciascun plesso. Possibilmente ogni turno di servizio dovrà prevedere personale formato nel primo soccorso e nella lotta prevenzione incendi; si disporrà in tal senso la formazione a rotazione degli ausiliari.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce con indicazioni chiare in modo che ognuno abbia chiaro il **proprio ruolo, ottimizzi il proprio tempo** e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, scale interne ed esterne...), di vigilanza sugli alunni e sugli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico, di accoglienza terzi, di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni diversamente abili.

Il DSGA stabilisce un piano di lavoro che, nel periodo di sospensione delle lezioni, preveda l'effettuazione delle **attività di pulizia straordinaria e di riordino sgombero di locali, la presenza nella sede dell'Istituto Comprensivo di un numero congruo di collaboratori scolastici.**



Ogni collaboratore scolastico deve essere *munito di tesserino di riconoscimento* da utilizzare in servizio.

In fase di avvio dell'anno scolastico coordina il personale ausiliario affinché nei plessi ove sono stati effettuati lavori di manutenzione ordinaria, siano ripristinate le condizioni igienico sanitarie per l'avvio delle lezioni.

Ai fini di contrastare e prevenire l'insorgenza del rischio epidemiologico, *supervisiona il lavoro dei collaboratori scolastici, verifica che si svolga secondo le indicazioni fornite dal R.S.P.P., che gli stessi utilizzino adeguatamente i D.P.I., i presidi medico chirurgici messi a disposizione*; dispone un registro delle operazioni di pulizia.

4) RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai fini di garantire la gestione unitaria dell'Istituto, il DSGA dovrà riferire periodicamente e con regolarità al Ds sui seguenti aspetti:

- Corretta interpretazione e buone prassi applicative in relazione alle disposizioni normative, ad istanze di miglioramento del servizio;
- Andamento dell'efficacia dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi amministrativo/ contabili;
- Adeguatezza ed efficacia delle attività svolte dai collaboratori scolastici;
- Organizzazione delle attività previste dal P.T.O.F., ripartizione utilizzo del FIS per il personale amministrativo;
- Programmazione della attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali in riferimento alle attività amministrative e organizzative, attività istruttoria in vista delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- Stesura ed andamento del programma annuale, redazione del conto consuntivo;
- Iniziative di formazione del personale;
- Problematiche connesse con le ferie e con le sostituzioni del personale.

Certa che queste indicazioni di massima abbiano già orientato la gestione dei servizi amministrativi ed ausiliari nella sua esperienza scolastica, sicura di una fattiva collaborazione, si saluta cordialmente .

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Anna Maria FOGLIARINI