



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV



Erasmus+



Istituto Comprensivo Statale "S. Quasimoda"

Viale Indipendenza, 130 – 93012 – Gela (CL) – tel. 0933 823290 – fax 0933930969

Codice fiscale: 82002340857 – Codice Univoco Ufficio: UFIHM

WEB: www.quasimodogela.edu.it - e-mail: clic81000v@istruzione.it – PEC: clic81000v@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "S. QUASIMODO"-GELA
 Prot. 0003165 del 25/09/2020
 (Uscita)

AI DSGA

Amministrazione trasparente

Albo e Sito

Oggetto: Direttiva al DSGA A.S. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto I. del 28 agosto 2018 n. 129 (in sostituzione del D.I 44 /2001); VISTO il D.Lgs 150/2009 e successive integrazioni;

VISTO l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia coadiuvato dal DSGA che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S. ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;

VISTO il CCNL vigente (2006/2018) del comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA;

CONSIDERATO che l'attività del DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

CONSIDERATA l'emergenza del Covid 19;

DISPONE

la seguente direttiva per il DSGA

ART.1 Ambiti di applicazione: le direttive trovano applicazione unicamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali della scuola. Le direttive di norma costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A. su cui il DSGA stesso ha compiti di coordinamento, ai sensi dell'art 25, co 5 D. Lgs 165/01.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di

infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it**, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

ART 2 Ambiti di competenza: il DSGA è tenuto alla valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando l'assegnazione delle mansioni per ogni singola unità al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace. Il DSGA, figura apicale del personale Ata, assicura, con autonomia operativa, il corretto coordinamento e lo svolgimento dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con le direttive assegnate dal Ds, con gli obiettivi indicati nel PTOF della scuola, con i regolamenti, con il codice disciplinare pubblicato sul sito web e destinato a tutta la comunità scolastica, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Svolge compiti propri del relativo profilo professionale nel rispetto del contratto specifico, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero Ufficio di Segreteria e del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario.

ART 3 Assegnazione degli obiettivi: ogni attività di pertinenza del DSGA, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, va svolta in funzione delle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze delle studentesse e degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59 e oggi della Legge 107/ 2015. Il DSGA svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità. In particolare, dovrà conseguire gli obiettivi riassunti nei capoversi A) B) C) D) E) F) :

A) organizzazione del lavoro. Tale obiettivo si persegue mediante il Piano delle attività del personale ATA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, con adozione da parte del Ds, sentita la proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro del personale, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà essere articolato in base alle seguenti necessità: 1. assistenza tecnica negli Uffici di Segreteria e nei laboratori; 2. sorveglianza sulle studentesse e sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni con relative pulizie; 3 svolgimento di tutte le attività amministrative. Pertanto, il DSGA ha responsabilità dell'iter amministrativo in modo da assicurare, comunque, il buon fine di tutte le pratiche. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale Assistente Amministrativo ed è responsabile, in prima persona. Individua le procedure più idonee (verbali, documenti) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica - affianca adeguatamente e costantemente il personale amministrativo, ottimizzando il servizio, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con

autonomia operativa.

B) 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 monitoraggio e verifica sull'armonica distribuzione nei settori di lavoro assegnati. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto delle competenze pregresse e della disponibilità alla formazione continua.

C) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro: il DSGA individuerà tempi e modalità per effettuare il monitoraggio e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico delle azioni.

D) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti: il DSGA si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi, rileva e predispone: un quadro sinottico dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun settore, in particolare nell'ambito della didattica e del personale in concertazione con il DS. Il DSGA rileva difficoltà e problematiche, riferendo costantemente al DS, con le soluzioni adottate. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione, il DSGA è personalmente responsabile e, pertanto, renderà conto al DS, periodicamente verbalmente e, ove necessario, per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Ne discute con il DS.

E) Aggiornamento delle competenze proprie e del personale. Il DSGA deve provvedere allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze, con particolare riguardo alla dematerializzazione. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative. I risultati degli obiettivi sopra indicati, 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.

ART. 4 Organizzazione dei Servizi Amministrativi :

1. Il DSGA organizza i servizi amm.vi, in modo funzionale alle linee di indirizzo deliberate dagli OO.CC della scuola.

2. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa necessaria per interagire con l'utenza, da pubblicare sul sito della scuola. Per l'eventuale impostazione o correzione della modulistica, interagisce con il personale amministrativo e relaziona sulle nuove proposte al D.S.

3. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e

Generali e lo propone al DS che ne verifica la compatibilità con il PTOF. All'interno del Piano annuale, il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e predispone un organigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola. Dall'organigramma dovranno emergere le funzioni di ciascuno e la ripartizione

dei carichi di lavoro. All'interno del Piano effettua proposta dei rientri pomeridiani del personale Ata, purché funzionali al servizio rivolto all'utenza.

4. Il DSGA individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al D.S, l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta. Contestualmente, affiderà ad inizio anno per iscritto l'incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole anche alla DS.

5. Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 Giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa e su C.U., sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS entro il 30 Giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

6. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

7 Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

8. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare alla DS un piano di monitoraggio dei servizi amministrativi in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo (art 3 lett D)

9. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

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

ART 5 Custodia dei beni - Materiale didattico- Tecnico e scientifico . Il D.I. n.129/2018 (negli specifici art.) assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore sga, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi responsabili individuati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare anche di tipo digitale, sottoscritti dal Direttore sga e dal docente interessato.

ART.6 Orario di Servizio: il DSGA svolge la propria funzione coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola. L'orario di lavoro, come per il personale Ata di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA presenta al DS il proprio orario di servizio, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola/servizio. Il DSGA, predispone una turnazione tale

da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Per esempio, in caso di rapporti con il pubblico riguardanti, Consigli di Classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattico per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori, attingendo sia a ore di straordinario, sia a ore da destinare al recupero dei prefestivi. Inoltre, a seguito dell'emergenza del Covid 19, la pianificazione delle turnazioni dovrà garantire tutte le norme di sicurezza.

ART. 7 Ferie, recuperi, permessi brevi. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica (1 settembre/ 30 giugno) può essere concessa previa considerazione delle esigenze di servizio e dietro presentazione, da parte del richiedente, di un piano di sostituzioni. Le ferie estive saranno concesse al personale ATA dalla DS, previo parere favorevole della DSGA, in base ad un piano che dovrà essere predisposto dal DSGA, sulla base delle richieste pervenute entro e non oltre il 15 Aprile. Il DSGA, sulla base delle richieste del personale Ata, al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della DS, nel rispetto delle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari ambiti, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. È doveroso ripartire le ferie di ciascuno in modo equilibrato, tra luglio e agosto, per un massimo continuativo di 15 gg, in un mese, come previsto dal CCNL vigente mentre i restanti giorni saranno definiti dal D.S. in base alle necessità del servizio. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico. Analogo piano ferie andrà presentato entro il 30 novembre di ogni anno per le ferie natalizie.

ART. 8 Incarichi, attività aggiuntive: il DSGA organizza l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, individuando i destinatari degli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA e dal DS, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità, con ordine di servizio scritto. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario, né con accesso al Fis, senza una autorizzazione preventiva con ordine di servizio, firmato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. La proposta di assegnazione delle attività aggiuntive per il personale Ata da parte del DSGA, oltre quelle necessarie alla realizzazione del Piano annuale delle attività didattiche, va motivata esplicitando le ragioni e la necessità dello svolgimento.

ART.9 Incarichi specifici: Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF. La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del contratto in essere.

ART 10 Esercizio del potere disciplinare: in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale Ata il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a darne immediata comunicazione al Ds per l'apertura dei procedimenti disciplinari di competenza.

ART 11 Normativa di riferimento e compiti connessi al profilo di DSGA: il Decreto I. del 28 agosto 2018 n. 129 (in sostituzione del D.I 44 /2001), con regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche", definisce dettagliatamente i compiti previsti per il DSGA che non si ripetono nella presente direttiva. Non è superfluo precisare che il

DSGA svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale e non appare superfluo rammentare la necessaria coerenza tra attività istruttoria, Programma Annuale e Codice dei Contratti.

ART 12 **Attività di raccordo**: il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del DS 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 13 **Emergenza Covid 19**; il DSGA predisporrà, dopo le indicazioni del Ds e la concertazione tecnica, tutte le azioni previste per fronteggiare l'emergenza specifica, favorendo, altresì, l'ulteriore formazione specifica per il personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Viviana Morello

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993