



Oggetto: direttiva di massima per il dsga - a.s. 2019-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca Triennio 2016/2019;
Visto il d.lgs. 128/2018;
Visto il PTOF 2019/21;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/20

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/20. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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 la presente direttiva.**

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare "l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare al Piano dell'offerta formativa" che si allega in copia e costituisce parte integrante della presente direttiva.



Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel **PTOF** e nel **Piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti**. Il piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA è successivamente adottato dal Dirigente scolastico previo confronto con la RSU di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Apertura dell'istituto alle ore 8.00 e chiusura alle ore 18.30 (il sabato alle 14.00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, in particolare vigilanza sul fumo;
3. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori al netto degli spazi assegnati alla Manital;
4. Efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. Assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, monitorando mensilmente il numero di ore eccedenti maturate dai dipendenti e facendo in modo che nessuno cumuli ore eccedenti superiori a quanto previsto dalla contrattazione di istituto, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) **La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.



Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

- e) **La periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio 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 DSGA riferisce al Dirigente scolastico.
- f) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente. Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.
- g) **L'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.
- h) **La verifica della legittimità e della correttezza degli atti prodotti dagli uffici prima che questi siano posti alla firma del DS.** Inoltre, il DSGA verifica e garantisce la correttezza delle procedure amministrative e degli atti che ne discendono facendo particolare attenzione all'attività gestionale e amministrativo contabile relativa alla realizzazione del Programma annuale.
- i) **la vigilanza sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA**, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f) g) h) i) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art.4 - Organizzazione generale dell'Ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica, personale, protocollo e affari generali, attività negoziale e contabilità.

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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione e l'aggiornamento delle graduatorie di istituto entro la fine del mese di ottobre e la fine del mese di marzo di ogni anno per il personale interno, la predisposizione del bilancio, degli acquisti e degli ordinativi di pagamento secondo quanto previsto dal Codice dei contratti, dal regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche e dalla normativa civilistica generale vigente, rispettando i termini stabiliti dalle norme per non incorrere in more o penali di alcun genere, il supporto organizzativo gestionale ai progetti quali che siano i finanziamenti ad essi destinati. In calce agli atti amministrativi di qualunque natura dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.



Qualsiasi soluzione sarà proposta dovrà tener conto della possibilità di sostituzione nelle pratiche d'ufficio in casi di assenza di personale.

Nell'ambito della presente direttiva di massima, tenendo conto di quanto comunicato alla RSU di Istituto in fase di confronto, il DSGA provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, sostenendo la formazione continua del personale soprattutto in riferimento alle innovazioni della normativa e/o delle procedure. Si raccomanda, in particolare la formazione sulla privacy e la necessità di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio di segreteria ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altri notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in funzione della loro funzione o incarico.

Anche per questo, oltre che per garantire regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, è necessario che tutto il personale sia munito di cartellino ed esibisca sempre la propria identità nel contatto con il pubblico.

È cura del DSGA impartire specifiche disposizioni al personale ATA perché ciascuno tratti il pubblico (interno o esterno che sia) con il dovuto rispetto, con gentilezza e cortesia (anche in presenza di persone palesemente scortesie).

È cura del DSGA illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e accertarsi che le norme contrattuali in materia, compreso il codice disciplinare, siano presenti sul sito istituzionale e che il codice di comportamento sia consegnato in copia a ciascun dipendente.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi, recuperi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo (tassativamente entro il 30 aprile dell'anno scolastico) un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per tale ragione nel piano ferie non sarà possibile prevedere nel periodo estivo un periodo superiore a 15 gg continuativi per consentire a tutto il personale di poter usufruire delle ferie e garantire la necessaria efficienza degli uffici.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Il DSGA avrà cura di far recuperare nei termini previsti dalla normativa vigente le frazioni orarie non lavorate.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Per venire incontro alle esigenze del personale, le ore di straordinario eccedenti la capienza contrattualizzata potranno essere



calendarizzate dal personale entro e non oltre il mese successivo. **In caso di indolenza del personale il DSGA predisporrà d'ufficio giornate di riposo necessarie al recupero delle ore aggiuntive lavorate onde evitare che unità di personale cumulino quantità di ore non retribuibili e che potrebbero esporre l'amministrazione a contenzioso. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA riferisce immediatamente al DS che adotterà i provvedimenti necessari anche di carattere sanzionatorio.**

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile del laboratorio.

Art. 8 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal regolamento di contabilità per le istituzioni scolastiche, il DSGA è delegato a svolgere le singole attività negoziali.

L'attività istruttoria, nell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta coerentemente con il Programma annuale che va redatto con cura secondo quanto previsto dal Nuovo regolamento di contabilità.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa (o secondo le modalità relative alla posta certificata); la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte in presenza dell'eventuale Commissione tecnica; dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio d'Istituto. Il DSGA terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

Art. 9 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

Il DSGA è delegato a svolgere le funzioni di ufficiale rogante nelle attività negoziali e nei contratti che ne discendono



Art. 10- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11 - Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato; il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00. Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio. L'apertura dell'ufficio al pubblico avverrà come stabilito con delibera consiliare e quanto contenuto nella Carta dei Servizi della scuola. Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Il DSGA, nel redigere la proposta di piano dell'attività, sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nel confronto.

Per quanto poi concerne il suo orario, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente scolastico. La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito al D.S.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

È compito del DSGA ricordare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e/o del DS.

Art. 12 - Collaborazione Dirigente scolastico e Direttore dei servizi generali e amministrativi

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la



complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene pertanto opportuno indicare alcune modalità di collaborazione nella gestione delle attività. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- Ø organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- Ø analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- Ø relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- Ø definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- Ø verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- Ø stesura del programma annuale;
- Ø esame dell'andamento del programma annuale;
- Ø iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- Ø studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- Ø proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- Ø preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto, avendo cura di preparare per tempo i materiali da rendere disponibili ai consiglieri;
- Ø consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- Ø questioni di ferie e assenze.

Inoltre le è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Art. 13 - INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, s'invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato e pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente



Liceo Statale
ALFANO I
Salerno

delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione da ufficio. Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

Art. 14 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente, sul sito Web della scuola e sulla bacheca Argo.

Il Dirigente

Ph. D. Elisabetta Barone

Salerno 21 settembre 2019