

PROT.N.8205 del 14/09/2020

Al 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.

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..

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 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.

Il DSGA rileva difficoltà e problematiche, riferendo costantemente al Ds, e riferisce 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) 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.

F) 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. Individuato l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, il DSGA affiderà ad inizio anno per iscritto l'incarico, 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 agosto 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 agosto, 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, sentito il personale amministrativo, fornisce informazione al DS circa tempi e modalità di svolgimento standard di un'attività amm.va, per la predisposizione della Carta dei Servizi. (art 3 Lett. D)
11. 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. Cura la predisposizione degli incarichi privacy al personale Ata.

ART 5 Custodia dei beni - Materiale didattico- Tecnico e scientifico .Il D.I. n.129/2018REG (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. Ai sensi del CCNL Tab A – l'Assistente Tecnico risulta infine sub-consegnatario, per affidamento, della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, assicurandone la funzionalità. Il DSGA è tenuto, annualmente, a realizzare la consistenza tecnologica dei laboratori tramite l'A.T., a inizio e fine anno, al fine di: rilevare la consistenza tecnologica dei Laboratori ad inizio anno, nonché danni ed eventuali furti, e a fine anno controllare, la dotazione presente in ciascun laboratorio, comprese le attrezzature mobili (pc portatili). Procedere ad una verifica delle attrezzature a fine anno scolastico e assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia. Tutte le operazioni, ad inizio e fine anno, dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato. Il DSGA cura la tenuta di tutti i verbali di cui al presente articolo.

ART.6 Potere Sostitutivo del DS: in caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA e nel caso di omissione il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Di contro, 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.

ART.7 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.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. 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.

ART. 8 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. Le ferie estive saranno concesse al personale ATA dalla DS, previo parere favorevole della DSGA, in base ad un piano che dovrà essere da 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, 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 non potrà lasciare più di 5 gg di ferie da godere nell'anno scolastico successivo.

ART. 9 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 odal DSGA.

ART.10 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 11 Assistente Tecnico: l'assistente tecnico è assegnato ai rispettivi laboratori dal Ds. L'orario di lavoro è di 36 ore - flessibili, di cui 12, da imputare a manutenzione ordinaria delle apparecchiature, salvo altre indicazioni o esigenze in itinere. L'A.T. risponde, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione.

ART 12 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 5 procedimenti disciplinari di competenza.

ART 13 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.

ART 14 Emergenza Covid 19; il DSGA predisporrà, sulla base del "REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID 19" e delle indicazioni del Ds, tutte le azioni previste dal suo ruolo e necessarie per fronteggiare l'emergenza specifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO