



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vittorio Veneto" Città della Vittoria

VIA VITTORIO EMANUELE II, 97 - TEL. 0438/57147 - FAX 0438/940780
31029 VITTORIO VENETO (TV)

C.F. 84002190266

Sedi Associate: I.P.S.I.A - Via Vittorio Emanuele II, 97 - VITTORIO VENETO
I.T.T. - Via Cavour, 1 - Tel. 0438/59194 - VITTORIO VENETO
I.T.E. - Via Pontavai, 121 - Tel. 0438/555138 - VITTORIO VENETO

Prot. n. 13578/C1a

Vittorio Veneto, 31/10/2018

Al Direttore dei Servizi Generali ed
Amministrativi
Sig.ra Lucia Magnano
SEDE

OGGETTO: Direttiva di massima al DSGA per l'anno scolastico 2018-19

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001

Vista la Tab A - Profili di area personale ATA, punto 1, area D, allegata al CCNL 29/11/2007

si emanano le seguenti direttive di massima inerenti i servizi amministrativi e generali per l'anno scolastico 2018/2019.

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 2018-2019. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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 quattro aree operative: didattica, personale, contabilità e acquisti.

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, che è utile venga svolto anche dal DSGA per tutte le comunicazioni ministeriali e degli uffici periferici. E' necessario che il DSGA vigili affinché tutti gli adempimenti amministrativi avvengano nei tempi e nei termini dovuti per non incorrere in sanzioni amministrative, a titolo di esempio: l'invio delle visite fiscali, la denuncia entro due giorni all'INAIL per infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, le comunicazioni telematiche obbligatorie sul sito cliclavoro.gov.it, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere. Tutto questo in modo particolare quando il responsabile del procedimento dovesse essere assente e non sostituito. Dovrà quindi procedere secondo le priorità necessarie.

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 curerà che in ogni atto di incarico o contratto di collaborazione delle consulenze e dei servizi siano inserite "disposizioni" o clausole di "risoluzione" o di "decadenza" in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 2 co. 3.

Il DSGA inoltre, in particolare, per l'anno scolastico in corso

- a) sorveglierà, in collaborazione con il DS, la regolarità dell'esposizione a sito della documentazione obbligatoria, da parte dell'Istituto scolastico, sulla base del D.Lgs. 33/2013 (decreto 'trasparenza') e del D.Lgs 97/2016 (diritto di accesso generalizzato agli atti e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione)
- b) curerà la formazione del personale amministrativo al riguardo
- c) seguirà da vicino la diffusione tra il personale e l'ampliamento della digitalizzazione degli adempimenti amministrativi

Visto il ruolo complesso ed impegnativo rivestito, avrà facoltà, previo accordo con il DS, di articolare il proprio orario in modo flessibile, nonché di effettuare la prestazione lavorativa anche in orario extra servizio (straordinario).

Art- 3 Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze definite dal profilo professionale e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate alla Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, in coerenza con quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto e/o nell'ambito delle prerogative dirigenziali di cui all'art. 40 D.lgs. 165/01 come modificato dal D.lgs. 150/09.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta a supportare la realizzazione del Piano dell'offerta Formativa, in attuazione dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 59/97, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici. Ogni incarico di attività o di studio e di elaborazione di piani e programmi, conferito dal DS, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente con le finalità della gestione. In quella relativa al personale ATA, posto alle sue dirette competenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire efficacia, efficienza ed economicità nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività. Deve riferire tempestivamente al DS ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Dovrà inoltre provvedere a definire un mansionario per ogni collaboratore in particolare per coloro per i quali sono certificate ridotte capacità lavorative, nel rispetto del D.lgs. 81/2009.

Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni il Direttore S.G.A. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI

Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
 Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 Definizione delle procedure e semplificazione procedurale;
 Focalizzazione sui risultati, nel rispetto delle procedure;
 Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
 Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
 Rapidità nell'espletamento dei compiti e degli obiettivi prefissati;
 Utilizzazione ottimale delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno e disponibilità alla crescita professionale;
 Promozione e vigilanza, nei confronti del personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice del Comportamento.

OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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 POF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. 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 e chiusura della sede centrale, di Via Cavour e di Via Pontavai, nonché delle palestre, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. organizzazione dell'orario, ove possibile senza turnazione e limitando le assegnazioni del personale ATA a più sedi;
3. distribuzione nei vari plessi del personale che usufruisce della Legge 104/92;
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, in particolare in quelli di meccanica, favorendo l'alternarsi annuale degli addetti qualora possibile;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza agli alunni disabili secondo le competenze e i profili previsti;
8. prevedere la possibilità di una interscambiabilità fra il personale di segreteria, per garantire in ogni momento, anche in caso di assenze, lo svolgimento dei regolari compiti assegnati

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.

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 (con visita periodica ai locali), dei carichi di lavoro, e dei risultati conseguiti 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 corretta ed efficace comunicazione con tutto il personale sia verbale che scritta. Eventuali variazioni d'orario verranno comunicate, salvo urgenza, con il dovuto anticipo.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Fornirà la rendicontazione al DS dell'attuazione al Programma Annuale, su precisa richiesta.

f) Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

g) 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 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 DS.

h) La 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.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il DS e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

- i) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
 - j) Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al DS ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.
 - k) garantire e favorire la formazione sulla sicurezza del numero più alto possibile di elementi tra il personale ATA e i Collaboratori Scolastici, in modo da poter garantire sempre la presenza di addetti al primo soccorso e antincendio e se possibile anche all'uso dei defibrillatori
- I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f) g) h) i) j) k) 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. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico di massima delle proprie ferie e di quelle del personale A.T.A., 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 e dell'informativa ai sensi dell'art. 40 del D.lgs. 165/01, nonché quelle relative all'organigramma della sicurezza.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DS adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Salvo motivata urgenza, richieste di permessi e ferie dovranno essere presentati almeno cinque giorni prima.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA, cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate, che ne mette a conoscenza il DS. Salvo casi di urgenza non è possibile la concessione di straordinario a posteriori. Semestralmente il DS dovrà essere informato delle ore eccedenti l'orario di servizio svolte dal personale ATA.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, nell'ambito del piano delle attività. Qualora uno specifico incarico sia collegato ad attività svolte dai docenti (progetti, funzioni strumentali, gestione disabilità, ecc.), il DS definisce in accordo con i docenti e il DSGA le modalità di svolgimento dell'incarico stesso. 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. 8 Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amm.vi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 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 DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante

ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal DS, sentito il DSGA.

Art. 11 Riunioni di lavoro

Spetta al DSGA organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, del controllo, della verifica e del monitoraggio. Spetta altresì al DSGA la visita periodica nelle sedi staccate per constatare eventuali criticità organizzative rappresentate dal personale. Degli esiti di ciascuna visita/riunione riferisce al DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 12 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordata 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 Misure organizzative per la rilevazione dell'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il DSGA ha il compito di monitorare la spesa e di informare in modo costante e tempestivo il DS della situazione contabile e collaborare ad individuare le relative misure da adottare per il buon andamento della P.A. in termini di trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia.

Viene pertanto costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, 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.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il DS e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono a sanare la situazione, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze, formula inoltre proposte al DS dirette ad una migliore organizzazione dei servizi in ordine alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al DS ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art. 14 Misure organizzative per l'adeguamento alle disposizioni sulla decertificazione

Al fine di adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni l'organizzazione dell'attività amministrativa degli uffici di segreteria, il DSGA, in quanto responsabile dell'organizzazione e della gestione dei servizi per il trattamento dei dati personali e della gestione dei relativi archivi, fornisce al personale indicazioni operative essenziali a garantire l'immediata e puntuale applicazione della normativa, provvederà inoltre a garantire e verificare la produzione delle certificazioni in conformità alla normativa, darà disposizioni al personale amministrativo ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ed espletterà l'attività per il loro controllo, nel rispetto delle indicazioni della legge e della presente direttiva.

Il DSGA, inoltre svolgerà le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art. 72 comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2001, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati e all'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti;

informerà gli interessati delle nuove modalità di presentazione alla scuola delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e delle misure organizzative adottate per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi. Tutto il personale amministrativo farà riferimento alle specifiche indicazioni di volta in volta impartite dal DSGA per la gestione dei dati relativi al personale, alunni e famiglie, fornitori e soggetti esterni che a qualunque titolo, si rapportano con questa istituzione scolastica. Curerà, impartendo le opportune disposizioni, la corretta archiviazione dei documenti digitali in sostituzione dei documenti cartacei. In particolare curerà il corretto utilizzo della segreteria digitale, rappresentando al dirigente le criticità emerse ed eventuali esigenze di formazione del personale. Curerà altresì che la segreteria rediga i documenti necessari all'espletamento di tutte le attività/funzioni di segreteria (circolari, contratti, lettere ect.) con il congruo anticipo rispetto alle scadenze, in modo da riservare al DS almeno 24 ore per la lettura e la firma. Solo in caso di urgenza la firma del DS potrà essere richiesta in giornata. Curerà che il personale di segreteria depositi i libri firma al termine della giornata lavorativa.

Art. 15 Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, 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.

Art. 16 Disposizione finale

Nel rispetto dei criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.l. n.44/2001 art.7 commi 8 e 9, art. 27 commi 1 e 2, art. 32 commi 2,3 art. 35 comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente Scolastico sull'attività svolta.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del DS ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il medesimo DSGA Sig.ra Lucia Magnano in servizio presso questo Istituto nell'Anno scolastico in corso.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Di Mas