



**SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA
"S.G.BOSCO"**

Via Ortona Lavello - 71121 FOGGIA
Tel. 0881/631586 - e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 - C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.it



prot. n.AOO/0002896/B/37

Foggia, 11/09/2019

**AI DIRETTORE S.G. A.
A tutto il personale
Albo Scuola
Sito Web**

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. 19 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
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 - Comparto scuola 2016-2018;
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 le seguenti direttive di massima

**per il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
per l'organizzazione e la gestione del servizio amministrativo e ausiliario a.s. 2019/20**

Premessa

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si trasmette documento relativo al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

Finalità

Per un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e del servizio ausiliario, è richiesta una attenta e costante verifica del lavoro svolto dagli addetti, secondo le mansioni a ciascuno assegnate, in modo che la S.V. possa responsabilmente e positivamente rispondere alla scrivente dei risultati raggiunti, con periodiche relazioni.

Art. 1

Ambiti di intervento e di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale svolte dal DSGA. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/20.

Le direttive di massima 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 ATA.

Ambiti di intervento

1. Organizzazione del servizio ausiliario
2. Organizzazione del servizio amministrativo
3. Gestione delle risorse finanziarie
4. Gestione supplenze
5. Ambito della sicurezza (D.L.gs 81/08)
6. Attribuzione delle funzioni aggiuntive al personale amministrativo e ausiliario.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3

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 tre aree operative: alunni, personale, affari generali e didattica.

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 (da effettuarsi per via telematica secondo le istruzioni diramate dall'INAIL) e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995, quale responsabile dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi inerenti la

carriera del personale (assunzioni in servizio e relativi contratti, cessazioni, calcolo degli emolumenti accessori e del TFR, pagamento degli stipendi, ricostruzioni di carriera), di quelli finalizzati alla predisposizione delle graduatorie interne del personale di ruolo titolare e delle graduatorie d'istituto nonché di emissione dei decreti di convalida del punteggio del personale assunto a tempo determinato. Egli può nominare un referente all'interno dell'Ufficio di Segreteria. Svolge inoltre, ai sensi dell'art. 44 c. 2 del D.I. 129/2018, l'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale, in accordo con il Dirigente. In particolare, nella predisposizione di bandi, avvisi pubblici e lettere d'invito, si attiene a quanto prescritto dal Codice Appalti (D. Lgs. 163/2006), dal Regolamento contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018) e dalle vigenti norme in materia di evidenza pubblica e di trasparenza e pubblicità legale (L. 241/1990 e s.m.i., D. Lgs. 192/2012, D. Lgs. 33/2013). Il DSGA cura, quale responsabile del procedimento, che siano effettuati i controlli a campione sull'autenticità delle autocertificazioni acquisite previsti dal D.P.R. 445/2000.

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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 e relativo DPR 275/99 attuativo.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'istituto negli orari previsti;
1. sorveglianza dell'Istituto;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. pulizia dei corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. segnalazione tempestiva di ogni criticità che possa mettere in pericolo la sicurezza degli studenti e di lavoratori.

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 e dei carichi di lavoro, 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 o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

In particolar modo il DSGA controllerà periodicamente le attività svolte e i carichi di lavoro assegnati, con particolare attenzione alle seguenti attività relative agli uffici di segreteria:

- controllo giornaliero delle caselle di posta istituzionale e allo scarico della posta;
- denuncia telematica degli infortuni entro i tempi previsti dalla norma (48 ore);
- flusso di comunicazioni all'ispettorato del lavoro;
- procedimento di stesura delle graduatorie interne di docenti e ATA;
- controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive del personale docente e ATA;

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), 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. 5

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica devono essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza e nel più breve tempo possibile in base ai principi di economicità ed efficienza; di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 6

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo 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 la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), dei recuperi e delle ferie il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Art. 7

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., 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 ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere

Autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA.

Art. 8

Incarichi specifici del personale A.T.A.

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, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9

Funzioni e poteri del Direttore S.G.A. nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 (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 alle finalità delle medesime attività 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. 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 Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività, effettua una costante presenza dal lunedì al sabato nella sede della Scuola, garantendo, ovviamente, il rispetto delle 36 ore settimanali contrattualmente previste. Si garantisce, altresì la presenza in qualità di tecnico alle riunioni per la contrattazione integrativa di istituto e a quelle del Consiglio di istituto, limitatamente alla trattazione degli oo.dd.gg. afferenti al bilancio (Programma annuale, variazioni allo stesso, Conto Consuntivo) con recupero delle ore prestate eccedenti l'orario di servizio.

Art. 12

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico 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

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, o 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, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14**Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA e verranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico**Dott.ssa Maria Cianci**

(firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)