

I.S.I.S. "EINAUDI-GIORDANO"

Sede presidenza Via Moscati 24/26, tel 0815291123, sede succursale Via Europa 106, cap. 80047 - **Tel e Fax uffici** tel.081/0166064 **Cod. Mecc. NAIS10100T - C.F. 84005990639**
Sito Web: www.Ein/audi-Giordano.gov.it, E-mail: nais10100t@istruzione.it pec nais10100t@pec.istruzione.it

Prot. 4324 del 05/09/2017

Al DSGA dott. Tarallo Antonio
Al sito web/Amministrazione Trasparente/ Disposizioni Generali/Atti Generali
All'Albo on line

Oggetto: Direttive al DSGA. a.s. 2017/18

Il Dirigente Scolastico visti

- L'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Il D.Lgs. n.165/2001, in particolare gli artt. 2, 4, 5, 17;
- L'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Il CCNL 2006-2009;
- La Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2002-2005;
- Il nuovo CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale- d.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.;

TENUTO CONTO CHE

La scuola ha adottato il PNSD – Piano Nazionale Scuola Digitale

emana le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 0 - Premessa

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dal Dirigente scolastico, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (art. 5 D.lgs. 165/2001). Prima delle determinazioni di sua competenza, il Dirigente scolastico ascolta il D.sga, tenuto conto che lo stesso "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli

indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna”.

Nelle attribuzioni di compiti sono fatte salve le funzioni e responsabilità attribuite a ciascun profilo dell'area ATA dai CCNL. L'organizzazione degli uffici deve essere ispirata alla **funzionalità** rispetto ai compiti e ai programmi di attività, al perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, ampia flessibilità (art. 2 D.lgs. 165/2001), al collegamento delle attività degli uffici, alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza, all'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'UE. **Rientra nella responsabilità del DSGA, nella sua autonomia decisionale: a) il controllo della rispondenza tra le azioni e determinazioni organizzative e i principi di cui all'art. 2 D.lgs 165/2001; b) l'individuazione di criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei lavoratori in situazione di svantaggio personale, sociale, familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n° 266 (art. 7 comma 3 D.lgs 165/2001); c) l'individuazione del responsabile delle relazioni con il pubblico (art 11 comma 1 D.lgs 165/2001); d) la garanzia di un permanente controllo di gestione attraverso misure di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (art. 1 lettera b) D.lgs 286/1999).**

Art. 1 - Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

Art. 3- Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, 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 lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. **Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico e delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico.**

b) L'organizzazione del lavoro del personale ATA, predisposta dal D.sga e adottata dal Dirigente scolastico, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. Individuazione trasparente dei compiti ed aree di responsabilità di ogni unità di personale, degli incarichi specifici, compiti aggiuntivi e relativo personale.
2. Individuazione trasparente dell'orario di lavoro e delle turnazioni.

c) 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 nei settori di lavoro assegnato.**

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2002-2005), pur nella previsione di un processo 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 sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

d) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica e l'iter processuale necessari e adeguati alla rilevazione e al controllo periodico;

e) **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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

f) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

g) **la periodica informazione (mensile) da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi 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

direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico;

h) la periodica rendicontazione dell'attività negoziale;

i) garantire l'intercambiabilità degli assistenti amministrativi sia all'interno di un settore sia tra i vari settori; la continuità di tutti i servizi di segreteria anche nei periodi di ferie.

l) Firmare tutti gli atti endoprocedimentali, insieme all'addetto al procedimento amministrativo;

m) Promuovere e garantire una formazione adeguata a tutto il personale ATA, coerentemente agli obiettivi del PTOF e alle innovazioni amministrative;

n) Garantire l'effettività e il rispetto dei tempi di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti dagli uffici superiori (scuola in chiaro, anagrafe alunni, alternanza scuola lavoro, rilevazioni varie, ...);

o) Affidare la custodia del materiale tecnico, scientifico, dei beni dei laboratori, sale proiezioni, , su indicazione dello scrivente, al personale docente (art. 27 del D.l. 44/2001);

p) garantire la partecipazione alla formazione PAGOinRETE almeno del personale addetto al protocollo e alla segreteria didattica, allo scopo di rendere fattiva l'implementazione dell'interfaccia del sistema dei pagamenti con il nodo dei pagamenti SPS;

q) Adottare e realizzare l'Azione 11 PNSD – Digitalizzazione amministrativa della scuola: completare il processo di digitalizzazione amministrativa e gestionale della scuola, di dematerializzazione in generale e di dematerializzazione dei contratti del personale (supplenze brevi), dei pagamenti online; completare la piena digitalizzazione della segreteria che preveda la conservazione sostitutiva dei documenti, e la gestione del fascicolo elettronico del docente e dello studente e l'archivio virtuale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce, periodicamente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, in merito all'efficacia, efficienza, economicità e regolarità; formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), 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 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico

delle ferie 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.

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

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Nessuna attività lavorativa straordinaria sarà remunerata, se non prima autorizzata e decretata dal Dirigente scolastico.

Art. 7 - Incarichi specifici e attività aggiuntive del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico, mediante un decreto. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. **Il D.sga presenta al dirigente scolastico, in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, la prospettazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive, con l'indicazione delle ore affidate e dei relativi criteri.**

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8- Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle 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 direttore, va

svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

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

In attuazione di quanto disposto dal comma 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Per la tipologia delle infrazioni e sanzioni si fa riferimento al codice disciplinare pubblicato sul sito web.

Art. 11 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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. 12 - Misure organizzative per la rilevazione e l'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"", viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 delle azioni e dei risultati conseguiti. Lo stesso osservatorio si assume in carico i seguenti obiettivi, ai sensi dell'art. 4 Dlgs. 286/99:

- 1) controllo di gestione attraverso periodiche rilevazioni di parametri relativi all'efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa;
- 2) definizione di indicatori per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle

rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 13 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Conte

documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa