



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiannibosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

Prot. n. 1756/B10/FP

Manfredonia, 14/9/2018

Al DSGA Basta Pasquale

Alle RSU

A tutto il personale

Al Consiglio d'Istituto

All'Albo

Al Sito web

OGGETTO: Direttive di massima per il DSGA – a.s. 2018/2019.

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 D.I. 1° febbraio 2001, n. 44;
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 D.Lgs. 150/2009;
Vista la C.M. 88/2010;
Visti il codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. n. 82/2005 e il D.P.C.M. del 13 novembre 2014;
Visto il D.Lgs. 56/2017;
Vista la legge 107/2016 e i decreti attuativi 2017;
Visti il PNSD e il Piano Nazionale di formazione del personale scolastico;
Visto il PTOF, il RAV e il PDM di questo Istituto;
Visto il Regolamento dell'Istituto e i Regolamenti specifici;
Visto il GDPR – Reg. UE 679/2016;
Visto il nuovo CCNL scuola 2018;
Viste le nuove Racc. UE 2018 sulle competenze base;
Vista la circ. Miur 37856 del 28/8/2018 avente a oggetto istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze per il personale docente e ATA per l'a.s. 2018-2019;
Vista la nota MIUR Ufficio IX n° 17438 del 5/9/2018 pervenuta a questa Istituzione Scolastica e avente per oggetto <<EF 2018 – assegnazione risorse finanziarie per i servizi di pulizia. Comunicazione numero di accantonamenti. Istruzioni circa la conduzione dei contratti di pulizia>>, alla quale si rinvia;
Ritenuto necessario impartire al DSGA 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'A.S. 2018-2019.

PREMESSA



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiobbosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

L'IC *San Giovanni Bosco*, è un Istituto diversificato dal punto di vista dell'utenza. Per l'a.s. 2018-2019 risulta che presso codesta istituzione siano stati accantonati **5** posti di collaboratore scolastico. Tale circostanza, ai sensi dell'art.58, comma 5, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, costituisce il presupposto per ricorrere all'esternalizzazione del servizio di pulizia e ausiliario. La norma citata, infatti, dispone che le istituzioni scolastiche acquistano, mediante adesione alla convenzione **CONSIP**, i servizi esternalizzati per le funzioni corrispondenti a quelle assicurate dai collaboratori scolastici loro occorrenti nel limite della spesa che si sosterebbe per i posti di collaboratore scolastico accantonati ai sensi dell'articolo 4 del **dPR 22 giugno 2009, n. 119**.

Premesso quanto sopra, corre l'obbligo di osservare che all'acquisto dei servizi si dovrà provvedere tenendo conto che il *personale collaboratore scolastico in servizio svolge compiti di **accoglienza** e di **sorveglianza nei confronti degli alunni***, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47; *deve assicurare la propria opera* (di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi) *in proporzione all'organico di diritto complessivo*. Nel caso del nostro Istituto, avendo in servizio **9** C.S. su **14** posti in organico di collaboratore scolastico, dei quali **5** accantonati, *è ragionevole che una percentuale dei servizi di pulizia e ausiliario occorrenti all'istituzione siano assicurati dal personale dipendente, specialmente nei periodi di emergenza dovuti all'inadempienza contrattuale dei LSU (convenzione Consip)*.

Da ultimo, si richiama la necessità che sia effettuato da parte Sua, designato con la presente dallo scrivente quale *Supervisore*, un puntuale controllo della regolarità del servizio espletato dalla ditta e *acquistato tramite la convenzione Consip*. Eventuali criticità debbono essere contestate direttamente nei confronti della società mandataria. In particolare, si precisa che tali contestazioni, in base a quanto previsto dal vigente sistema CONSIP, non possono essere fatte valere dagli uffici dell'USR in quanto privi di legittimazione nell'ambito del rapporto negoziale instauratosi tra l'istituzione scolastica e la società aggiudicataria per effetto dell'adesione alla Convenzione CONSIP. Ogni forma di *inadempienza* contrattuale a carico del fornitore, riconducibile a una violazione degli obblighi giuridici derivanti dalla sottoscrizione del contratto stipulato con l'istituzione scolastica, può essere, quindi, fatta valere validamente sul piano legale mediante l'attivazione della procedura di contestazione di inadempimento da parte della nostra istituzione scolastica in qualità di soggetto contraente.

Comunque, le mansioni e il lavoro svolto da tutto il personale **ATA** trovano il loro principale scopo nell'essere azioni *propedeutiche* e di *supporto* all'attività didattica nel raggiungimento delle finalità definite nel **PTOF**, gli obiettivi e i traguardi definiti nel **RAV**, le azioni stabilite nel **PdM** e nella normativa nazionale. Il successo formativo per tutti i nostri alunni, l'inclusione, l'orientamento, il rapporto costante con le famiglie e il territorio sono finalità che questo Istituto costantemente persegue. Ogni processo, anche amministrativo, è, quindi, finalizzato al raggiungimento di tali finalità.

Imprescindibile, nel momento in cui un **DSGA** prende servizio in una scuola e deve adempiere alle funzioni del suo profilo, è la lettura del **PTOF**, del Regolamento di Istituto e di tutti gli altri Regolamenti specifici, del **RAV** e del **PdM**. Il **RAV** non solo contiene un'analisi quantitativa e qualitativa dell'Istituto che è utile per capire l'ambiente in cui un **DGSA** opera, ma è un'autovalutazione su aspetti fondamentali della scuola e, soprattutto, l'individuazione delle priorità. Inoltre, la **Legge 107/2015**, in piena attuazione, comporta, per il raggiungimento delle finalità di cui all'art.1, cc. 1 e 7, una serie notevole di adempimenti che, necessariamente, coinvolgono il personale **ATA**. Ancora, non si può prescindere dalle buone pratiche già in atto in questa scuola e che, solamente in un lavoro sinergico, possono essere perpetuate. Il lavoro Suo e di tutto il personale **ATA** è quello di formarsi e informarsi continuamente in modo che si possano costruire sinergie e collaborazioni positive nel raggiungimento delle finalità proprie della Scuola italiana.



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiobosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

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; esse costituiscono *linee di guida*, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito Direttore, e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

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 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 di **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del PTOF"*.

Nella **gestione** del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di **assegnare** le mansioni al personale al fine di garantire una gestione *efficiente ed efficace* finalizzata alla **qualità** del servizio erogato.

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.

In particolare, devono essere assicurate:

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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del CCNL 2007, confermato dal CCNL 2018. 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 7:30 e chiusura alle ore 13:45, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. **vigilanza** sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
3. **pulizia** nei corridoi, bagni, aule, palestra e laboratorio;
4. **efficace** svolgimento di tutte le attività amministrative.

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, per assicurare il benessere organizzativo, prodromo di quello didattico.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL scuola 2007, parte ancora vigente) 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



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiannibosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

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

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**.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL, MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto a una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Inoltre, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo e innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile e amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane. Pertanto, deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della **persona**, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità; prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un **clima sereno, collaborativo e costruttivo** con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti e al personale amm.vo e ausiliario; deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile; indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ...) 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, ...); è tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica; organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso a indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile. Il DSGA deve rendicontare al Dirigente Scolastico, periodicamente e per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali e amm.vi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine di ogni anno scolastico il DSGA dovrà redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi da lui direttamente coordinati. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Ds sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione. Come da D.P.C.M. del 13 novembre 2014, il DSGA dovrà promuovere e portare a compimento il processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, in particolare:



Istituto Scolastico “San Giovanni Bosco”

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiannibosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

- introduzione del **protocollo informatico - digitale** per la completa **dematerializzazione** delle procedure di protocollo e archiviazione dei documenti in formato digitale;
- **uso/controllo** generalizzato della posta elettronica e della **PEC** e riduzione al minimo e azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Art. 4: Organizzazione dei servizi generali e amministrativi – ritiro e smistamento posta

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: **didattica, personale, affari generali**.

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)** sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per **non incorrere in more o penali di alcun genere**, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.Lgs. 50/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it.

Lo stesso dicasi per le procedure introdotte dallo *Split Payment* «scissione dei pagamenti» (Legge di Stabilità 2015, n° 190/2014), anche per le istituzioni scolastiche, riguardo ai pagamenti dovuti all'erario.

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, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal **D.Lgs. 56/2017 in vigore dal 20/5/2017** tranne in caso di appalti di lavori.

Il DSGA provvede 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; vigila costantemente 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di **efficienza, efficacia ed economicità**, avendo cura di garantire la “**soddisfazione**” dell'utenza.

Il DSGA assicura la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno, 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. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, entro il 30 settembre, redigerà il Piano Annuale delle Attività ATA che sottoporrà all'approvazione del Dirigente scolastico.

Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro; predispone un



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiobosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

organigramma e un funzionigramma del servizio amm.vo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità, quantità, qualità del lavoro assegnato; individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico; 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; è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica; è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo; fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali; di tutto ciò dà immediata ed opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Il DSGA istruisce il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortile, spazi comuni, laboratorio, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni con disabilità

Onde evitare inutili dispersioni di tempo nel rilascio di certificazioni e atti non soggetti a valutazioni discrezionali, nell'assegnazione delle competenze agli assistenti amministrativi, può inserire la delega alla firma da parte degli stessi, facendo apporre la seguente dizione: "Per il dirigente..."

Tutti gli atti devono riportare nominativo e firma del "compilatore" o del "responsabile del procedimento".

L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello. La posta deve essere ritirata o scaricata entro le ore 10, avendo cura protocollarla o di apporre il timbro di arrivo. Sia la posta, sia le cartelle per la firma devono essere consegnate al Dirigente entro le ore 11:00.

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 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), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, previo acquisizione del parere del DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse, e di congedi e permessi vari dovrà pervenire almeno 5 g prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA presenterà tali richieste al Dirigente scolastico per la concessione o meno con l'indicazione scritta del suo parere. Per le ferie estive il relativo schema dovrà pervenire al DS entro la fine di maggio. Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 g consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla *dirigenza* in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA - FG

Via Cavolecchia, 4 - CF: 92055050717 - CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiobbosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it - PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

Art. 6: Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile *corretta, efficace, trasparente e tempestiva*. Entro il 30 giugno e, comunque, prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente, sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative. Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 g prima la scadenza prevista. Il DSGA presenta mandati e reversali alla firma del Dirigente almeno 5 g prima la data di scadenza.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore, cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Pertanto, è dovere del DSGA il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi

Art. 7: Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale e approfondimento al fine di una corretta informazione professionale, una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo 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 amm.vi e sulle principali novità normative.

Art. 8: Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiannibosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

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 al lavoro straordinario del personale ATA, compreso il DSGA stesso, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo. Al termine del mese o entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore di lavoro straordinario autorizzato e utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'attenzione del Ds. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti da quanto autorizzato, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Entro il 5 di ogni mese il DSGA porrà all'approvazione del DS le quadrature dell'orario del personale ATA e ne consegnerà copia al personale stesso entro e non oltre il 10 del mese successivo alla stampa della quadratura.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal Direttore. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 9: Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal *Dirigente*. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal *Direttore*, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10: Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. 10 febbraio 2001, n.44 (*Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*), il Direttore 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 DI, 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 11: Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del D.I. 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, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 12: Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore nei confronti del personale ATA 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 è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, sentito il Direttore.

Il DSGA controllerà la puntuale applicazione dei contratti di lavori affidati ad esterni, segnalando eventuali inadempienze e/o carenze.



Istituto Scolastico "San Giovanni Bosco"

71043 MANFREDONIA - FG
Via Cavolecchia, 4 - CF: 92055050717 - CM: FGIC872002
Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Sito Web: www.icsangiobosco.gov.it

PEO: fgic872002@istruzione.it - PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

Art. 13: Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente 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. Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati entro 30 giorni dal termine delle attività e, comunque, non oltre il 30 giugno, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 14: Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art. 19 del D.I. 10 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, 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 della gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il DS e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore formula proposte al Dirigente dirette a una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 15: Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia o omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente, previa avocazione, 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. 16: direttiva per adempimenti con carattere di urgenza (D.P.C.M. del 13 novembre 2014) e disposizioni finali

Come riportato in precedenza, si dispone che si provveda con relativa urgenza a realizzare quanto segue:

1. *Passaggio all'utilizzo del software Argo Gecodoc per la protocollazione e successivo invio del file prodotto in conservazione così come previsto dalla normativa;*
2. *Predisposizione immediata degli ordini di servizio per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi per l'a.s. 2018/19, così come concordato verbalmente.*

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore.

La presente direttiva si compone 9 pagine e 16 articoli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Filippo Quitadamo

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



Per accettazione:

Il DSGA: Basta Pasquale