



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it

Codice fiscale 80018180135 SCUOLA CAPOFILA AMBITO 12



Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

CATALANO Maria

Sede

All' Albo pretorio online

Como, 28 novembre 2018

Oggetto: Aggiornamento e perfezionamento Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2018-2019

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

Visto Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (G.U. 16.11.2018, n. 267)

Visto il nuovo Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali,

Visto il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato con D.lgs. n.97 del 25/05/2016

Visto il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale aggiornato con il Dlgs 217/2017)

Visto l'Atto di indirizzo contenente le linee di sviluppo del Ptof in corso di approvazione per il prossimo triennio;

Visto la Tab A — Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007 ;

Considerata l'organico del personale amministrativo e collaboratore scolastico ;

Si emanano le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali

PREMESSA

La presente Direttiva, contiene linee guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con la scrivente che è sempre disponibile per ogni esigenza di supporto, confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel rispetto degli ambiti e della rispettiva responsabilità decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica e controllo costante dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto;

si ricorda che il Ptof d'istituto e il Programma annuale come sua attuazione amministrativo-contabile e il PDM (Piano di miglioramento) prevedono:

- ✓ l'attuazione e la realizzazione del Piano Nazionale Scuola Digitale;
- ✓ l'attuazione e l'applicazione delle normative della Privacy , nel rispetto delle indicazioni del DPO,
- ✓ dell'Amministrazione Trasparente e del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale aggiornato dal Dlgs 217 /2017 e delle disposizioni normative contenute nel Piano Triennale per l'informatica nella PA.

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del POF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e delle condizioni /attività di funzionamento dell'istituto e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

A) **OBIETTIVI**

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.

Prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo. In particolare si richiede un rapporto con l'utenza interna rispettoso e di ascolto, con risposte tempestive e con massima trasparenza. Il passaggio in segreteria digitale permette la conoscenza da parte del Dirigente Scolastico delle eventuali problematiche e richieste, pertanto si dispone che tale passaggio venga effettuato;

Il DSGA assicura una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità e all'imparzialità e lo fa in primo luogo con l'esempio.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche e certe anche in collaborazione con il Dirigente scolastico. Per fare questo si utilizzano gli strumenti a disposizione: indicazioni sulla normativa di riferimento, Manuale digitale della segreteria digitale, manuali sulle diverse piattaforme e regolamenti e modulistica con procedure scritte (anche se informatizzate)

Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predisporre il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

A) Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali. Tale azione è finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia.

Il DSGA organizza il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

B) **INDICAZIONI GENERALI**

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal Dirigente scolastico, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal dirigente scolastico, delle regole interne all'istituzione e della normativa vigente.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza, del nuovo codice degli appalti e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (tra cui l'elenco incarichi e consulenze, il contratto integrativo d'istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, inviate al Ministero dell'economia e delle finanze).

Il DSGA con il supporto del Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA, formula una proposta di Piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al dirigente scolastico; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Il dirigente scolastico, espletate le relazioni sindacali in merito, adotta il PAA ed emana l'atto definitivo dell'orario e dell'organizzazione generale dei servizi.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e con le disposizioni aggiornate che sono reperibili all'albo sul sito della scuola

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal dirigente scolastico per il DSGA e dal DSGA (o dal Dirigente Scolastico se non programmabile nell'immediatezza) per il restante personale ATA mediante modello specifico, solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive. Il DSGA ogni due mesi per iscritto comunicherà la situazione rispetto agli straordinari, ritardi, assenze ecc. **La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L. e del contratto d'istituto.**

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

C) **FIRMA ATTI**

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale A.T.A., copie conformi, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del dirigente scolastico sulla base di un pianopredisposto nei tempi che sono stati indicati.

D) **ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo le indicazioni utili per la "produzione" e l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. L'ufficio viene organizzato sulla base di istruzioni specifiche e chiare anche rispetto all'utilizzo della segreteria digitale, al registro elettronico e alle diverse piattaforme utilizzate, pianificando i passaggi e le azioni in collaborazione con il dirigente scolastico e con il responsabile della formazione - accompagnamento interno.

Il DSGA procede alla parte istruttoria di tutti gli atti che richiedono la sua competenza specifica e se la delega controlla che i tempi e i modi vengano rispettati prima di passare al dirigente scolastico.

La distribuzione dei compiti deve tener conto possibilmente delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (RAV, PdM, PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto, istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy, amministrazione trasparente e normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Il DSGA prevede e indica un tempo congruo per l'espletamento della pratica e al contempo se sorgono difficoltà deve essere tempestivamente informato. L'assegnazione attraverso la segreteria permette al DSGA il controllo sullo stato di elaborazione del lavoro assegnato. Ogni unità di personale è invitata a proporre l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati. Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

E) ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In relazione all'organico previsto dal dirigente scolastico per ogni sede, il dirigente scolastico assegna, con apposito provvedimento di concerto con il D.S.G.A., il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze di funzionamento (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del dirigente scolastico, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli studenti che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, gli intervalli, i rientri, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli studenti; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi. Le informazioni devono essere pertinenti, puntuali e rispettose delle normative evitando la diffusione di informazioni non necessarie e/o addirittura lesive di diritti. Il DSGA avrà cura di riferire al dirigente scolastico le situazioni di criticità.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio e avere abbigliamento idoneo sia per la sicurezza sia per il rispetto del contesto.

Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (studenti, edificio, bagni, cortili,...), di accoglienza (studenti, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività didattiche, di aiuto agli studenti (e altri) disabili e/o in difficoltà che possono essere nell'Istituto anche temporaneamente. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei docenti responsabili di plesso. E si ricorda che è da effettuare anche per il serale. Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in tutte le materie di accompagnamento all'innovazione dal dirigente scolastico; il DSGA propone al dirigente scolastico le necessità formative sue e del personale ATA.

F) FERIE DEL PERSONALE

Il D.S.G.A. predispone formalmente in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza.

G) MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A. utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al dirigente scolastico sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale. Il D.S.G.A. compila i questionari per le parti di competenza. Il dirigente effettua controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa direttiva e su tutti i settori.

Firma del Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Silvana Campisano)

Firmato digitalmente

Firma del DSGA

(Dott.ssa Maria Catalano)

Maria Catalano