ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " 1 "

Protocollo numero: ***3486 / 2020***
Data registrazione: ***01/09/2020***

Tipo Protocollo: ***USCITA***
Documento protocollato: ***Microsoft_Word_-_2020_DIRETTIVE_DSGA_docx-job_1886.pdf***
IPA/AOO: ***istsc_mnic825008***

Oggetto: ***Incarichi: lettera assegnazione incarichi tecnici - DIRETTIVE DI MASSIMA 2020.2021***

Destinatario:
VACALEBRE IVANO

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:
1984 - Fascicolo personale di VACALEBRE IVANO
Titolo: ***3 - RISORSE UMANE***
Classe: ***2 - Gestione del personale***
Sottoclasse: ***b - Incarichi e supplenze***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Istituto Comprensivo 1 "Margherita Hack"
Viale Stelvio Zonta,8 - 46029 Suzzara (MN) Italia Tel.+39 0376 531015 Fax +39 0376 507826
e - mail (PEC):mnic825008@pec.istruzione.iT (PEO): mnic825008@istruzione.it
sito internet: https://www.is1suzzara.edu.it/ C.F. 91005270201- C.M. MNIC825008
IBAN bancario: IT69 R056 9658 0100 0001 0000 X86 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

PROTOCOLLO E DATA

VEDI SEGNATURA

Suzzara, 01/09/2020

Al DSGA

Istituto Comprensivo 1 M.Hack

Sede

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

Visto l'art. 5 comma 1 della L. 241 / 90;

Visto l'art. 10 comma 1 del DM n. 190 / 1995;

Visto l'art. 21 della L. 59 / 1997;

Visto il DPR n. 275/1999;

Visto il D. Lgs. 286 /1999

Visto il D.I. n. 129/2018;

Visti l'art. 17, comma 1, lettera d) e l'art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165 del 31 marzo 2001;

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

Vista la L. 107/2015;

Visto il D. Lgs. 50 / 2016 e le Linee guida Anac conseguenti;

Visto il CCNL 19/4/2018;

Visto il decreto 81/2008

Viste le direttive integrative emanate in data 11/03/2020 con prot. n. 1566/2020;

Richiamati il PTOF ed il vigente Regolamento d'Istituto

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ad Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165 / 2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica

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

AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima ed assegnazione degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V., nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida e di condotta.

AMBITI DI COMPETENZA

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

Il DSGA è tenuto a nominare un proprio sostituto, scelto fra gli assistenti amministrativi in servizio, che possa sostituirlo in caso di impedimento od assenza.

Spetta al DSGA 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 ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'offerta formativa".

Si individuano nel seguito n. 8 ambiti principali di competenza.

1) Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007, per quanto attiene i profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna, secondo precisi schemi di ripartizione, tenendo conto degli orientamenti preferenziali dei dipendenti, nonché delle loro competenze e del percorso formativo acquisito.

Qualsiasi soluzione organizzativa la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, nei casi di assenza di una unità di personale, che non consentano o per cui non si ritenga utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive, la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, elaborando ed aggiornando i "criteri generali dell'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di servizio del personale ATA".

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

E' poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure, nonché in relazione agli obiettivi già previsti per il personale ATA dal PTOF.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli

assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze, secondo le moderne prospettive della " learning organization".

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 e coerenza. Sarà necessario consolidare la pesatura dei carichi di lavoro, anche tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni riguardanti i profili soggetti a certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASST competente per territorio o dal medico competente. A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria ed adeguata alla rilevazione ed al controllo periodico dei carichi di cui sopra.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza (in applicazione della vigente normativa), mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa. Gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

In relazione a quanto sopra, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario, per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano disponibili in formato digitale ed accessibili ad ognuno.

Si ritiene altresì necessario che a tutti gli assistenti amministrativi sia accessibile e noto il testo del "Codice di comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- sia garantito il controllo puntuale delle bacheche dei siti ministeriali, di USR Lombardia, di AT Mantova;

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;

- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la copia dell'atto di avvenuta consegna;

- le assenze del personale docente siano comunicate tempestivamente al dirigente, al collaboratore vicario e al docente incaricato delle sostituzioni, mentre quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati negli appositi supporti informatici per gli adempimenti consequenziali;

- ogni assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del tecnico incaricato o della ditta scelta per la manutenzione;

- siano tempestivamente perfezionate, ed inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa vigente, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

- siano sottoposte alla firma del dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda inoltre:

a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici

c) la periodica informazione al dirigente ed a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi, in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Il DSGA è anche responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio, e che si utilizzino gli opportuni dispositivi di protezione previsti.

Sarà cura del DSGA prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro; tale attenzione vale anche per l'utilizzo del cellullare.

Per quanto concerne, infine, gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

2) Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare, va dalle 7,30 alle 13,30, salvo deroghe approvate.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte ad accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie), si sottolinea l'importanza di concedere permessi brevi, quando possibile, in orari funzionali alla buona organizzazione del servizio.

In casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V., nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa il quale sentirà il personale coordinato, terrà conto di quanto è prassi comunicare alla parte sindacale in sede di informazione preventiva.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio medesimo, questi ultimi richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità di orario o di svolgimento del lavoro nel rispetto delle disposizioni contrattuali, la S.V. provvederà, sentito il dirigente scolastico, alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la flessibilità funzionale alle

esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra, saranno periodicamente concordate col dirigente.

La S.V. monitorerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, Lei riferirà in merito al dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto, dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007, circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'autorizzazione preventiva di lavoro straordinario, dandone motivata comunicazione al dirigente.

Si conferma alla S.V. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione.

3) **Collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi col Dirigente Scolastico**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una costante collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene utile indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi essi stessi dover affrontare in prima persona, al fine di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative / organizzative della scuola;
- operare il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo – contabile di cui è responsabile il DSGA;
- analizzare e confrontarsi su corretta e buona prassi, in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definire le proposte da discutere con le RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- elaborare e redigere il Programma Annuale:
- esaminare l'andamento del Programma Annuale;
- monitorare l'aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" sul sito della scuola;
- progettare iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definire, sotto il profilo organizzativo, le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;

- studiare ed analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proporre riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- predisporre la documentazione propedeutica e conseguente alle riunioni di Giunta esecutiva e del Consiglio;
- consultarsi reciprocamente sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- trattare questioni di ferie e assenze;
- predisposizione del proprio piano ferie, da sottoporre con congruo anticipo, compatibilmente con le esigenze del servizio e con i periodi di assenza/presenza del DS.

4) Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti in uscita

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato''. Quindi, lo stesso giorno del recapito, la S.V. provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al Protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo, comprensiva di posta elettronica, dovrà essere sottoposta al dirigente.

Il dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Si segnala che, con l'avvenuta attivazione del sistema "Segreteria Digitale (SD)", tale prassi è pressoché totalmente assorbita dalle procedure previste in ambito di digitalizzazione delle azioni amministrative.

Il DSGA deve sovrintendere a che, di tutta la documentazione in arrivo presso la SD, venga accuratamente e tempestivamente presa visione, con assegnazione al personale preposto al relativo riscontro, e la conseguente archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che la S.V. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto esse saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi potrà sostituirla, dopo che la S.V. le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza. Anche in questo caso il supporto della SD dovrà garantire un'adeguata archiviazione di ogni documento in partenza.

Di tutti gli atti in uscita, compresi quelli che vengono pubblicati sul sito istituzionale (Albo online e Amministrazione trasparente) dovrà essere preventivamente acquisito il visto dirigenziale, e / o la firma del DS su copia cartacea.

5) Assenza del Dirigente scolastico

In caso di assenza del dirigente, per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali, ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie, cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale, ex art. 34 del CCNL, secondo quanto disposto in apposite deleghe individuali.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente), il collaboratore con funzioni vicarie, oltre alle materie ad esso delegate, ha potere di firma sugli atti precisati nella delega e a fronte di necessità indifferibili.

6) Direttive di massima circa l'esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, indicata in premessa, che ne sottolinea compiti, responsabilità ed autonomia operativa, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti.

Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica, è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1 L. 241 / 90, nonché dell'art. 10 comma 1 del DM 190/95. Relativamente all'attività negoziale la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32 , comma 3 del D.I. n. 44 / 2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D.I. 44 / 2001 e quella che sarà espressamente delegata ai sensi dell'art. 32 comma 2 dello stesso D.I.

A tal fine si raccomanda per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di assumere - sulla base di richieste dettagliate – azioni negoziali coerenti con la normativa statale vigente.

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentata, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni.

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno oggetto di apertura e comparazione secondo la normativa vigente.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

La S.V. si riferirà prioritariamente al MEPA e, solo se necessario, predisporrà e terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori, cui richiedere i preventivi per gli acquisti di forniture e servizi.

Normalmente il DSGA assume il ruolo di "responsabile del procedimento" nelle procedure di acquisto, riservando al Dirigente, o al Consiglio di istituto, l'emissione del provvedimento iniziale e conclusivo.

7) Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche previste nel PTOF la S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici, nei rispettivi settori / aree. Il Dirigente, sulla base delle indicazioni del DSGA, cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane, in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Per la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, si dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura dell'Istituto dalle ore 7.20 alle ore 18.30 (ad eccezione del sabato), ad eccezione dei periodi nei quali esigenze didattiche o collegiali non ne prevedano lo slittamento oltre l'orario;
- Vigilanza sugli studenti;
- Pulizia di tutti i corridoi, i reparti, le aule, le palestre e i laboratori;
- Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- Assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Fissato il numero di unità di collaboratori nei rispettivi reparti, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal dirigente nella informazione sindacale.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari, dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo, ed al personale delle ore da recuperare e dei crediti orari acquisiti.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro debba essere improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini comunicative e relazionali, valutando anche precedenti esperienze.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione, che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su studenti e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre, se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo del defibrillatore
- addetto al controllo delle cassette ed al primo intervento e dell'utilizzo dei DPI

8) Questioni disciplinari

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA 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 scritta al D.S., per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

1) Il DSGA è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale scolastico: il DS, i docenti collaboratori del DS e dello staff, i docenti, il personale ATA e i membri della comunità scolastica;
2) Il DSGA deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, alla imparzialità. Prioritariamente egli deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo;
3) Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa e ricercare la corretta interpretazione della norma; deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine egli è tenuto ad aggiornare le proprie conoscenze e informazioni, relativamente alla normativa contabile, amministrativa e altra attinente la sfera professionale di competenza;

4) Il DSGA supervisiona l'iter amministrativo in modo da assicurare il buon fine delle pratiche, esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile;
5) Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, lo affianca con istruzioni chiare, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio;
6) Il DSGA garantisce una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale e alle accertate competenze e una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA;
7) All'inizio dell'anno scolastico il DSGA coordina un'assemblea del personale ATA, per la ricognizione delle proposte individuali in merito alla definizione dell'orario da sottoporre al DS, per l'adozione degli incarichi organizzativi e di quelli specifici per l'anno scolastico;
8) Il DSGA, di norma entro il 15 settembre, ed a seguito della presente Direttiva Dirigenziale, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette, per l'adozione, allo stesso Dirigente;
9) Il DSGA individua gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, nonché le specifiche istruzioni da impartire loro; egli applica il GDPR con la lista degli incaricati del trattamento e alla manutenzione delle risorse strumentali, con i relativi estremi dei provvedimenti adottati, in modo che sia sempre conoscibile la distribuzione dei compiti e delle responsabilità;
10) Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale, predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento in coerenza con quanto inserito nel PTOF;
11) Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali, in particolare:

- deve prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative, con unità di personale afferenti ad altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area in particolari periodi dell'anno;
- deve rendicontare al DS gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità;
- in caso di esiti negativi, egli presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Patrizia Mantovani)
Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs 82/2005, s.m.i. e norme collegate