Marsciano

DIREZIONE DIDATTICA
2° CIRCOLO MARSCIANO
www.marsciano2circolo.it

Rete Natura e Cultura

Prot. n 13600 / II.5

Marsciano, 30/12/2024

AL DSGA
Agli atti della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO	l'art. 17 (integrato dalla legge n. 145/2002) e l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
VISTO	il D.P.R. 275/99;
VISTO	l'art. 19 del decreto Interministeriale 129/2018,
VISTA	la Tabella A A area D llegata al CCNL Comparto scuola 2002-2005;
VISTO	il CCNL 2003, in particolare gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2) e le modifiche apportate dal CCNL 2007;
VISTO	il CCNL 2016/2018 del 19.04.2018;
VISTO	il D. L.gvo 150/2009;
CONSIDERATA	l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi
CONSIDERATI	i vincoli dati dagli organici assegnati;

EMANA

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

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

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al positivo clima interno ed all'immagine positiva della scuola.

Il DSGA, tenendo conto della relazione del DS relativa alle situazioni da migliorare, prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo.

Via F.M. Ferri, 2 – Ammeto 06055 Marsciano (PG)
Tel. 075/8742217 e Fax 0758747340 - e-mail: pgee042003@istruzione.it - pec: pgee042003@pec.istruzione.it
C.F. 80007620547 - Cod. Min. PGEE042003

Il DSGA deve assicurare 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, all'imparzialità.

Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del Programma Annuale, predispone il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza in particolare la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di quanto indicato nella specifica nota del Dirigente scolastico.

Il DSGA deve svolgere azione di coordinamento, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici.

Il DSGA deve organizzare il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, così come previste nel DPS.

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".

Art. 3
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 di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio pubblico, alla valorizzazione ed implementazione delle competenze individuali, anche rispetto alle richieste dell'utenza.

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 entro ottobre, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, della Direttiva dirigenziale, dei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie presenti.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici.

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2002-2005) sia dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento generalizzato della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto,per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

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

Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

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

e) 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;

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione, di ascoltare eventuali criticità rispetto cui intervenire. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore del servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e incarico attribuito, anche con il supporto dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e dei docenti referenti di plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del Personale ATA.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA

L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare il più possibile la loro presenza durante l'ingresso, 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 alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e fiduciari e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,....), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà.

g) Il DSGA provvede ad individuare l'assistente amministrativo incaricato di 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.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del 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.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alla normativa vigente (D.Lgs 150/2009) si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; documenti disponibili sul sito web dell'Istituto.

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., entro e

non oltre il mese di aprile 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 del 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

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 al contenuti e alla realizzazione del piano triennale 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 verificherà l'effettiva necessità e darà le autorizzazioni del caso.

Art.7
Incarichi specifici del personale A.T.A

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico.

L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore del servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore del 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. 44 del decreto Interministeriale 129/2018 (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. 21 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Tale attività è relativa anche ai Progetti PON. In particolare, rispetto a tale tipologia di progetti, il DSGA cura l'attività istruttoria, l'utilizzo della piattaforma CONSIP-MePA e la rendicontazione finanziaria sulla piattaforma SIF.

Art.9
Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129/2018 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 scritta al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art.11
Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore del servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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 24 del decreto Interministeriale 129/2018 "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore del 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 finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio del fatti di gestione e del risultati conseguiti.

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
Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elvira Baldini