



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA-ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSO MARCONI

Via Porrettana, 258 – 40037 SASSO MARCONI (Bologna)

Tel.: 051.67.58.301 e-mail: BOIC83600D@istruzione.it; ic.sassomarconi@libero.it - sito web:
www.icsassomarconi.gov.it

Prot.n 3212/A3

Sasso Marconi, 12 settembre 2020

*Alla DSGA
All'Albo on-line
Atti*

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA – a. s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010;

Visto il D.Lgs. n. 141/2011;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il D.lgs. 50/2016

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 a.s. 2020/21.

Art. 1

Ambiti di applicazione 2/14

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 è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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 con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa.

1) Organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno all'ufficio di segreteria, **la S.V.**

terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018

Per quanto attiene ai profili professionali.

I compiti saranno assegnati agli assistenti amministrativi, tenendo presente le loro specifiche competenze che vanno continuamente aggiornate, ampliate attraverso specifici corsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione.

In caso di assenza di un assistente, il lavoro ordinario dovrà essere svolto dagli assistenti presenti, al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività dell'ufficio. Ciò comporta una necessaria interazione e un continuo scambio di informazioni tra gli assistenti.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. terrà conto di quanto verbalmente concordato in merito all'orario di servizio AA, alle ore di lavoro straordinario, allo svolgimento di attività il cui compenso afferisce al F.I.

La segreteria funzionerà dalle ore 7:30 alle ore 17:00, dal lunedì al venerdì, con una sola unità presente il pomeriggio con modalità di recupero, da parte degli assistenti, come concordato nella riunione e da inserire nel Piano delle Attività.

Le ore di straordinario vanno programmate e finalizzate a specifiche attività extra; saranno autorizzate dal D.S. di concerto col Dsga, ma possono anche scaturire dalla contingenza del momento. Le attività relative agli incarichi da retribuire col F.I., saranno svolte in orario extra. In caso di assenza di un AA, si ribadisce la necessità di assicurare l'ordinato svolgimento del lavoro

Circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA.

La S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne all'ufficio di segreteria (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica., referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari , gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni , gestione visite fiscali etc...). I compiti dovranno essere attribuiti in modo chiaro e per iscritto in modo che ciascuno possa rispondere del proprio operato, fatte salve le suddette indicazioni.

In merito allo svolgimento dei compiti, ciascun assistente dovrà procedere nei tempi determinati dalle scadenze, secondo le indicazioni date, consultando il Dsga e/o DS in caso di dubbi.

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' 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 cointeressamento.

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.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. 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 condivisione 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,.

Si raccomanda in particolare alla S.V di fornire agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (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 interne e/o esterne notizie di cui entrano in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un' adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, 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. Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici uffici è opportuno 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 ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nei plessi

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento"

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

- 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 fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede sia degli altri plessi, siano comunicate immediatamente al dirigente e quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le decisioni organizzative più idonee;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio. in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni...). Con la medesima tempestività vanno espletate tutte le operazioni inerenti l'assunzione del personale (richiesta di fascicoli, certificati al casellario giudiziale, ricerca di eventuali sospensioni cautelari dall'insegnamento, possesso di titoli professionali specifici, titoli per l'accesso in graduatoria e veridicità delle dichiarazioni rilasciate)

la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica o dei risultati delle ricerche;

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

Si raccomanda infine :

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

- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

2 Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, va dalle 7:30/13:30- 8:15/14:15- 10/16:00 a seconda delle esigenze di servizio calibrate sulle richieste dell'utenza e problematiche familiari degli assistenti amministrativi, per i quali è prevista una giornata, a turno, di rientro pomeridiano con ore a recupero.

In una giornata è necessaria l'apertura dell'ufficio al pubblico. Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo...) sarà necessario prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione di ore di straordinario con recupero in periodi di minore carico di lavoro periodo natalizio/ pasquale, luglio/agosto così come deliberato dal Consiglio D'Istituto. Le ore a recupero saranno per tutti gli assistenti amministrativi di numero pari ai giorni di prefestivi e comunque da recuperare entro agosto per gli assistenti a tempo indeterminato ed entro giugno per gli assistenti a tempo determinato,

Gli assistenti amministrativi devono avere incarichi chiari e precisi, ma non per questo potranno esimersi dallo svolgere attività che potranno presentarsi come urgenti e prioritarie.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, il loro orario di lavoro si adatterà alle esigenze di funzionamento della scuola:

7:15-18:12 scuola Secondaria I

7:15-18:12 scuola dell'Infanzia;

7.15/18:12 scuola Primaria.

Per quanto riguarda l'orario di servizio del Dsga, data la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

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

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL

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'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente. All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario oltre all'opportunità per il personale interessato, di godere di riposi o recuperi, evitando eventuali disservizi.

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

3 Collaborazione dirigente direttore dei servizi generali e amministrativi

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

Mentre a tal fine il PTOF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V., anche sulla base delle conversazioni intercorse in merito, le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

- 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 alla attività amministrative e organizzative della scuola:

analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio

- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale:
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi
- questioni di ferie e assenze

Inoltre la S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente; l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo, di assumere - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

4 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti

Come già concordato, 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 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 fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione 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.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via posta o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal dirigente.: Qualora il dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, "ratione materiae" relativamente alle deleghe conferite, dei collaboratori, indicherà "fotocopia per preside" o "fotocopia per "; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del preside" o nelle cartelline dei collaboratori.

Se sulla comunicazione sarà indicato "per docenti" la stessa dovrà essere esposta nell'apposita cartella in sala professori della sede e della succursale con indicazione della data di affissione.

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 saranno portate alla firma del dirigente dalla S.V., o da chi la sostituirà, 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.

5 Assenza del dirigente

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.

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) i collaboratori, oltre alla materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro). Sono esclusi dalla firma atti amministrativi (mandati di pagamento, fatture...)

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne 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 A.T.A. ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Il DGSA è infine 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 DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

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 a ufficio (es. stufette elettriche, macchinette per il caffè, fhon...)

Infine sarà sua cura 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, 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.

DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, 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 aperte dalla S.V. in presenza della sottoscritta o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto. La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

6 Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF in via di definizione, S.V. presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal dirigente nella informazione sindacale

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e la loro soddisfazione in base all'anzianità, la S.V. informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e succursali degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal fondo di istituto.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare 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 e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nelle succursali.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia 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, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

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 alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Si raccomanda la puntualità e il controllo degli ambienti che devono risultare sempre puliti e sanificati. A tal proposito si ricorda alla S.V. di assegnare a ciascun collaboratore la propria postazione, avendo cura di distribuire il personale sui diversi livelli di ciascun plesso con ordine scritto. I registri predisposti negli spazi comuni, bagni e altri ambienti, per la sicurezza COVID-19, vanno debitamente compilati e firmati da parte dei collaboratori.

QUESTIONI DISCIPLINARI

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.



Il Dirigente scolastico
Prof. Maria Rosaria Moscatiello

PER ACCETTAZIONE
Maria Rosaria Moscatiello