



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

CONVITTO NAZIONALE “VITTORIO EMANUELE II”

www.convittonazionalearezzo.gov.it

email: arvc010009@istruzione.it

pec: arvc010009@pec.istruzione.it

Via G. Carducci n° 5, 52100 Arezzo

tel: 0575-21436

fax: 0575-351370

urp: info@convittonazionalearezzo.it

Convitto: Cod. mecc.: arvc010009 C.F.: 80001560517 Cod. Un. IPA UFJ58M - Scuole: C.F.: 80001540519 Cod. Univoco IPA 171561

Arezzo, 16 settembre 2019

Direttiva n. 1/2019

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
dott.ssa Maria Mazza

Oggetto: Direttiva al Direttore SGA per l'anno scolastico 2019/20

Con la presente si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

- - Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- - Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- - Visto il D. Lgs. 150/2009;
- - Visto il R.D. 30 aprile 1931 n. 854 - regolamento di contabilità dei Convitti nazionali;
- - Viste le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche emanate con il D.M. 1° febbraio 2001 n. 44;
- - Vista la legge 241/1990 e successive modifiche;
- - Visto il D.lgs 50/2016 - Nuovo codice dei contratti
- - Visto il CCNL Comparto Scuola 2016/2018 integrato;
- - Visto il POF Triennale 2016/2019 di questo Istituto;
- - Visto il Regolamento dell'Istituto

emana le seguenti direttive 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 dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee 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 ATA. Le presenti direttive comunicate in data odierna, trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2018/19.

Art. 2 Ambiti di competenza.

1. Nell'ambito delle competenze definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi 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.

2. 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 agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa" in coerenza gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, i Regolamenti della scuola, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la normativa contrattuale, la normativa sulla sicurezza, la normativa sulla privacy, la normativa contabile.

3. Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità.

4. Il DSGA oltre a svolgere i compiti propri del relativo profilo professionale con atteggiamento propositivo ed innovativo, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale tecnico-ausiliario riferendo costantemente al D.S. gli esiti della sua attività di monitoraggio.

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

1. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività educativo/didattica organizzata dal POF, nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, in coerenza con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze/bisogni degli alunni, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

2. 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 ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente e, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale.

3. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche nel coordinamento delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale ATA improntata all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA deve quindi curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo.

4. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica e di esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti; indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, etc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro e di procedure (stampati, moduli, registri, software, ecc...) finalizzati all'aggiornamento ed alla semplificazione dell'attività amministrativa.

5. Il DSGA organizza il personale ATA con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Strumento primo di questa funzionale azione organizzativa è la predisposizione, a inizio d'anno scolastico, sulla base degli indirizzi del POF, del Piano

delle attività del personale ATA che sarà adottato dal D.S. verificatane la congruenza con i predetti indirizzi del POF.

6. 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 informare immediatamente il Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

7. Il DSGA deve periodicamente rendicontare al Dirigente Scolastico, anche in forma verbale, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, rappresentando eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenterà un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine dell'anno scolastico il DSGA dovrà relazionare dettagliatamente al D.S. sull'attività svolta sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi direttamente coordinati.

8. Il DSGA, ai sensi della normativa sulla privacy, è designato Responsabile del trattamento (artt. 28-29-30 del Codice), in riferimento a tutti quegli atti amministrativi e contabili che permettono il funzionamento della scuola. Anche in questo caso, il DSGA deve periodicamente riferire al Dirigente Scolastico, anche in forma verbale, rappresentando eventuali criticità.

Art. 4 Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

1. Il DSGA organizza i servizi generali ed amm.vi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.

a) L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto, nei rispettivi plessi, delle esigenze: · di sorveglianza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni in modo particolare nei momenti di entrata\uscita all'inizio e al termine dell'attività didattica; · di controllo e sorveglianza nel caso di concessione d'uso di strutture scolastiche (palestre etc.) a soggetti esterni conduttori di attività extrascolastiche destinate all'utenza;

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

c) 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, con l'eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

d) 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

e) Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

a) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;

b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

3. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.

4. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e per la predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

5. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.

6. Il DSGA 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.
7. Il DSGA, in qualità di Responsabile del trattamento (artt. 28-29-30 del Codice), svolge l'attività di controllo dell'operato degli a.a., incaricati del trattamento in relazione a quanto proposto dal Piano di lavoro e alle loro rispettive aree d'intervento.
8. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
9. Il DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.
10. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali; dà immediata ed opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.
11. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati; adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
12. 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, di vigilanza, di accoglienza, di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili.
13. Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
14. Il DSGA è responsabile del materiale inventariato, 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 DS. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
15. Il DSGA d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nell'ufficio la normativa sulla sicurezza sia rispettata.

Art. 5 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, o comunque prima delle ferie estive, indicando le ragioni ostative alla eventuale mancata retribuzione. Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico prima della scadenza prevista. Il DSGA presenta mandati e reversali in tempo utile per la data di scadenza. Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia nei vari plessi al collaboratore scolastico appositamente individuato. Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Art. 6 Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di aggiornamento professionale personale anche al fine di una corretta informazione al personale ATA nonché della successiva attività di formazione ed aggiornamento di quest'ultimo per poter garantire l'efficacia e la qualità dei servizi amministrativi. Il DSGA garantisce la qualificazione/riqualificazione professionale del personale predisponendo le apposite attività di formazione e aggiornamento finalizzate a

garantire la semplificazione e l'ammodernamento dell'attività amministrativo- contabile alla luce delle indicazioni normative.

Art. 7 Concessione ferie, congedi, permessi brevi.

Al fine di assicurare il pieno ed esatto 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, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori tenuto conto della 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 dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

Art.8 Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse, da parte del personale ATA, dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive entro la fine del mese di aprile. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA predisporrà un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive.

Art.9 Orario di servizio

1.L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri: - tipologia e necessità dei singoli plessi; - distribuzione equa dei carichi di lavoro; - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola; - attitudini ed esigenze personali. Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini, ricevimento genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, esami conclusivi del I ciclo di istruzione, prove Invalsi, ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, ove necessario e compatibilmente con i limiti individuati dal DSGA, presterà ore aggiuntive; si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di eventuali ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

2.L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici ed informerà opportunamente il D.S. e/o il DSGA.

3.E' delegato al DSGA un controllo costante ed 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 concordata.

Art. 10 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

1. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA avrà cura di vigilare affinché l'attività del personale amministrativo 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 ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. 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 o dal DSGA.

3. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore di lavoro straordinario già autorizzato ed utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti da quanto autorizzato dal Dirigente, il DSGA ne riferirà immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 11 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento dei predetti incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferirà sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 12 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

1. In attuazione di quanto previsto da:

- R.D. 30 aprile 1931 n. 854 - regolamento di contabilità dei Convitti nazionali;
- Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche emanate con il D.M. 1° febbraio 2001 n. 44;
- D.lgs 50/2016 - Nuovo codice dei contratti

il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri di efficacia, di efficienza, di economicità e del Regolamento approvato dal CdA e dal Commissario Straordinario.

2. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. In riferimento all'attività contrattuale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;

3. Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione e della convenzione bancaria.

Art. 13 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di

ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 14 Esercizio del potere disciplinare

Ai sensi CCNL rscuola vigente, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. 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 al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 15 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 16 Rapporti con il Dirigente scolastico

Nell'ambito di un'organizzazione autonoma quale è l'istituzione scolastica, che si muove necessariamente secondo principi legati alla flessibilità ed al miglioramento del servizio, la funzione dirigenziale e quella direttiva hanno bisogno di trovare una giusta sintesi pena la caduta dell'efficienza e dell'efficacia di tutta l'organizzazione ma devono anche integrarsi in funzione dell'utenza e del personale nonché delle attività riferite agli stessi.

Ciò premesso si sottolinea l'importanza di una piena sinergia tra chi detiene la titolarità legale dell'istituzione scolastica ed ha la responsabilità sui risultati del servizio e sull'unitarietà dell'istituzione affidatagli e chi dirige la parte amministrativo/contabile di tutto il contesto. Gli atteggiamenti positivi e propositivi aiutano di fatto la cooperazione ed il confronto ed uniscono ed integrano le professionalità nell'intento comune di rispondere alle esigenze del piano dell'offerta formativa, strumento principale su cui si basa tutta l'attività della scuola.

Con questo spirito il Dirigente Scolastico si rende disponibile ad individuare modalità e strumenti di lavoro che facilitino l'attuazione del piano di lavoro, la programmazione delle attività amministrative, la calendarizzazione delle scadenze e quant'altro possa agevolare la costruzione di un clima positivo e l'arricchimento professionale di ciascuno; il Dirigente scolastico si rende disponibile, altresì, a valorizzare l'attività propositiva del Direttore SGA che sia funzionale alla crescita della scuola ed al bene dell'utenza.

Nella convinzione di poter continuare a contare sull'alto valore professionale e sulla disponibilità a costruire un'intesa piena, si augura buon lavoro.

Distinti Saluti

Il Rettore / Dirigente Scolastico

(prof. Luciano Tagliaferri)
