



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: [avic87400q@istruzione.it](mailto:avic87400q@istruzione.it) - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: [avic87400q@pec.istruzione.it](mailto:avic87400q@pec.istruzione.it) - Web site: [www.icpascolivallata.it](http://www.icpascolivallata.it)

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc\_avic87400Q



Prot. n. 3535 – 01 – 06

Vallata, 8 SETTEMBRE 2021

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

ATTI

Sito web [www.icpascolivallata.it](http://www.icpascolivallata.it)

### CIRCOLARE N. 23

(A.S. 2021/22)

#### OGGETTO: DIRETTIVA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – A.S.2021/2022

#### PREMESSA

L'articolo 25 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, ripreso poi negli artt. 1 e 2 del CCNL dell'Area V, attribuisce al Dirigente Scolastico "gestione unitaria, legale rappresentanza, responsabilità nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio ... autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane".

Il profilo e le competenze del DSGA sono chiaramente descritte nella Tabella A allegata al CCNL 24/07/2003: "Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze."

Da quanto detto emerge forte l'aspetto di complessità e sinergia che lega le due figure "apicali" della scuola dell'autonomia: il DSGA è subordinato gerarchicamente al DS ma ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e organizzazione del personale ATA in relazione alle direttive ricevute dal DS. Non siamo più di fronte ad un classico rapporto di gerarchia fondato sul potere di ordine, ma ad un rapporto di funzioni fondato su un "potere di direzione e di coordinamento".

La complementarità, la collaborazione e la sinergia tra le due figure risultano elementi essenziali per la realizzazione piena della scuola dell'autonomia: il collante unitario è costituito dal PTOF, documento intorno al quale ruota tutta la vita della comunità scolastica; la leva strategica della crescita culturale e professionale degli operatori della scuola è rappresentata dalla formazione e l'aggiornamento, dimensione in cui DS e DSGA giocano un ruolo di primo piano. Alla luce, sia della normativa vigente in materia, sia delle esigenze tipiche della scuola (luogo in cui si costruiscono relazioni umane per la realizzazione più piena della "noità"), la presente direttiva non dovrà trascurare, sul lungo periodo, l'aspetto fondamentale di costruzione di un clima di motivazione e di collaborazione reciproca, perché la vera scuola dell'autonomia si realizza con il contributo di tutti gli operatori del settore.

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;

**VISTA** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2002-2005;

**VISTO** l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTI** gli articoli 40 e 40-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTO** l'articolo 65, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 comma 1;

**VISTE** le disposizioni di cui al punto 4, quinto capoverso, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7;

**PRESO ATTO** del *DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95* sulla "spending review", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";

**CONSIDERATO** che ai sensi della vigente normativa la vita ed il funzionamento della scuola necessitano di un'organizzazione finalizzata all'attuazione dei sottoindicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere:

- ❖ "Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario ;
- ❖ "Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interne/esterna;
- ❖ "Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- ❖ "Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
- ❖ "Adoperarsi per un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ❖ "Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- ❖ "Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

**RILEVATO** che l'"autonomia" deve essere occasione di attivazione delle risorse, spinta evolutiva, incoraggiamento alla responsabilità per tutte le componenti del sistema scolastico e quindi anche per il personale ATA, che col ricorso alla leva strategica della formazione, dovrà essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso, dovrà essere indirizzato a passare da una visione tradizionale in cui era quasi sempre avulso dal processo educativo - formativo, ad una visione dove tutto il personale della scuola è orientato verso una "missione" educativa che si realizza attraverso il Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

**CON RIFERIMENTO** al codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (Ministero della Funzione Pubblica 28/11/2000) e del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al **DPR 16 aprile 2013, n. 62**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 che pone una serie di regole specifiche a disciplina del rapporto con l'utenza, nella nuova filosofia della comunicazione esterna basata su una profonda revisione del front-office, l'Ufficio di segreteria deve rispondere ad una precisa esigenza tecnica: **la misurazione delle qualità delle prestazioni attraverso un'organizzazione razionale ed efficace;**

**VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), 2 lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1 lettera a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

**PRESO ATTO** che ai sensi dell'art. 51, 53 e 54 del CCNL 2006 – 2009 per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere un'organizzazione delle risorse tali da garantire un elevato livello di performance unito al più razionale utilizzo delle risorse in rapporto ad un'articolazione oraria puntata sull'efficacia e l'efficienza del servizio ed improntata al criterio di economicità;

**TENUTO CONTO** che è compito di ogni P.A. assicurare la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e la propria attività, ai sensi del D.Lvo n. 33 del 2013, allo scopo di favorire

forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sul sito istituzionale, individuando gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a cui in questa sede si fa integralmente rinvio per gli opportuni adempimenti;

**VISTE** le disposizioni di cui al punto 4, capoverso 14, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7, e s.m.i., in cui viene esplicitato "....con riferimento alle materie dell'organizzazione degli uffici, del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali; in tali materie – esclusa la contrattazione - la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali....";

**VISTA** la legge 190/2014 che detta Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;

**PRESO ATTO** dell'art 1 della legge 107/2015, degli indirizzi e le prescrizioni contenuti;

**VISTO** il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 07/03/2005;

**RICHIAMANDO** quanto esplicitato in premessa e nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e DSGA, auspicando sostanziale condivisione degli intenti nella gestione dei servizi di ausilio al servizio primario dell'insegnamento/apprendimento;

**TENUTO CONTO** dell'emergenza epidemiologica in corso e consapevoli che per una ripartenza in sicurezza bisognerà contemperare le esigenze del buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica con la salvaguardia della salute di lavoratori e utenti del servizio scuola, in ottemperanza a tutte le disposizioni normative;

**CON LA CONVINZIONE** che un rapporto sinergico, di leale collaborazione e di totale condivisione della *mission* e della *vision* fra le due figure "apicali" avrà delle ricadute positive per tutto l'andamento della scuola;

## **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.

La presente direttiva trova applicazione per tutto l'a.s. 2021/2022.

#### **ART. 2 – 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 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.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 Triennale".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell’istituzione scolastica...”.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da concludersi entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e di quella della PEC, l’invio delle visite mediche di controllo, la denuncia INAIL di infortuni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti, le comunicazioni obbligatorie.

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con:

1. Gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
2. Gli obiettivi indicati nel PTOF dell’istituzione scolastica;
3. I regolamenti dell’Istituto Comprensivo e la Carta dei Servizi;
4. I codici disciplinari previsti dal CCNL e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
5. La normativa contrattuale e di natura legislativa;
6. La normativa sulla privacy;
7. La normativa contabile;
8. L’attuazione della Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Gestione dei procedimenti di competenza degli uffici attraverso le tecnologie info-telematiche” e del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 07/03/2005”;
9. Rapporto tra il CAD e la disciplina legislativa in materia di procedimento amministrativo - Atti soggetti a pubblicità legale sul sito web istituzionale sezione Trasparenza. (D.Lgs. 33/2013 riordino obblighi pubblicità e trasparenza)

Il DSGA oltre a svolgere i propri compiti, relativi al profilo professionale, coordina e supervisiona il lavoro dell’intero Ufficio di segreteria e del personale ATA (amministrativo e collaboratori scolastici).

Il DSGA, nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Gli ambiti di competenza del DSGA riguardano: gli atti a carattere amministrativo-contabile, gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di disposizione dei servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni.

Il DSGA può siglare perché di propria competenza:

1. Tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
2. Le autenticazioni di firma e copia;
3. Gli atti di comunicazione e notificazione;
4. Gli atti di disposizione dei servizi generali ed amministrativi;
5. Gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
6. L’atto di individuazione degli incarichi da conferire al personale ATA;
7. Segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell’avvio di un procedimento disciplinare;
8. Gli atti istruttori relativi all’attività negoziale;
9. Gli atti contabili e fiscali espressamente previsti;
10. Gli atti eventualmente oggetto di delega da parte del Dirigente Scolastico.

### **ART. 3 – DEFINIZIONE DEI PRINCIPI**

Nell’espletamento delle proprie incombenze il DSGA si ispirerà ai seguenti principi:

- ❖ legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa con il coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione;
- ❖ efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativa – contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ i principi di efficienza, efficacia ed economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- ❖ rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili.

#### **ART. 4 – ASSEGNAZIONI OBIETTIVI**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza a quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa di cui all'art 1 c.12 e seguenti legge 107/2015, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, si sintetizzano una serie di obiettivi prioritari da conseguire.

**a) Il funzionale utilizzo e l'ottimizzazione delle risorse informatiche** attraverso un sistema di rete dell'ufficio, finalizzato a far accedere ai servizi di rete previsti dal software Argo, per l'efficace utilizzo delle risorse e l'efficienza dei servizi anche in caso di sostituzione del personale assente. Si richiede l'adozione di misure organizzative (indifferibili) finalizzate a mandare a buon fine il processo di dematerializzazione. L'organizzazione anche di quanto previsto dal Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 (Spending review bis) recante Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (art. 7 comma 27), attraverso un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie **per quanto concerne le iscrizioni telematiche e le modalità di utilizzo dei registri e delle comunicazioni on line**. L'espletamento di tali adempimenti dovrà prevedere un'ottimale organizzazione delle risorse attraverso il rafforzamento delle competenze informatiche del personale per l'ottimale utilizzo di strumentazione e software specifici. A tal fine si richiama l'attenzione alla sorveglianza della tempestiva pubblicazione sul sito web sezione trasparenza da parte del personale amministrativo, ciascuno per la propria area di competenza, nonché cura della formazione di tutto il personale di segreteria per i compiti assegnati. Il presente obiettivo dovrà realizzarsi anche attraverso le risorse destinate per il Piano Nazionale per la Scuola Digitale di cui al comma 56 e seguenti della legge 107/2015, anche favorendo la partecipazione del personale amministrativo alla formazione prevista.

**b) La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative coordinate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della presente direttiva ed adottato dal Dirigente Scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. dei corsi pomeridiani per i quali è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dei locali, la chiusura alla fine delle attività;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, come previsto dal CCNL e secondo i regolamenti e le disposizioni del Dirigente Scolastico in adozione nell'Istituto Comprensivo;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.

**c) 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 attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, prevedendo eventualmente, ove possibile, cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato (orario collaboratori scolastici).

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella

previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

**d) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

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

**e) 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.

**f) 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.

**g) 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 dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce bimestralmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) e g), 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. In base a quanto indicato nella presente direttiva si potrà anche concordare un calendario di massima per tutto l'anno scolastico, degli incontri mensili necessari per:

- ❖ relazionare sulle attività di coordinamento svolte;
- ❖ relazionare sulla verifica degli obiettivi raggiunti;
- ❖ relazionare sul controllo dell'oggettivo rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA;
- ❖ sottoporre all'approvazione del D. S. il monte ore di lavoro del personale ATA, anche con riferimento ad ore eccedenti ed allo stato dei recuperi;
- ❖ verificare lo stato di permessi brevi e dei recuperi;
- ❖ formulare eventuali proposte migliorative della efficienza, dell'efficacia e della economicità dei servizi.

## **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi in modo funzionale al conseguimento della *mission* della scuola e delle relative attività didattiche, considerando che la destinazione d'uso fondamentale dell'istituzione scolastica è l'attività formativa;

2. Il DSGA organizza le attività in modo da:

a) fornire a tutto il personale amministrativo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;

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

3. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori e singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei ed interagenti.

4. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. Pur considerando che la collaborazione e la reciproca fungibilità tra colleghi costituiscono un elemento positivo per un Ufficio piccolo e con pochi addetti, è preferibile comunque evitare forme di lavoro subordinato o di supporto fra colleghi. L'affidamento dei compiti e degli incarichi deve essere chiara e ben individuabile, al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati di ciascun dipendente. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare, codificate per iscritto ed i relativi risultati misurabili. Resta inteso, ovviamente, che questo

non dovrà inficiare quello che è l'aspetto della reciproca fungibilità, collaborazione e possibilità di sostituire colleghi assenti, al fine di garantire sempre il pieno funzionamento degli uffici.

5. Il DSGA entro l'inizio dell'anno scolastico redige e propone al Dirigente Scolastico il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali. In caso che il Piano non dovesse essere pronto per l'inizio dell'anno scolastico, il DSGA provvederà a proporre misure provvisorie al fine del buon andamento dell'istituzione scolastica. Il Piano definitivo dovrà essere approntato entro il 30 settembre e potrà subire delle modifiche ed integrazioni nella misura in cui il panorama normativo potrebbe evolversi in base all'andamento dell'emergenze epidemiologica.

6. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore –attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre una sigla per notifica.

7. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea per il personale amministrativo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi organizzativi di servizio in riferimento al progetto complessivo dell'Istituto.

8. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

9. Predisporre, per anno scolastico, un organigramma e funzionigramma del servizio amministrativo, che sarà pubblicato sul sito istituzionale. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità e qualità dei compiti assegnati.

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

11. Il DSGA assicura una gestione amministrativo – contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

12. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione giuridica ed economica.

13. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA presenta al D.S. un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità e strumenti di controllo.

14. Il DSGA rendiconta al D.S., almeno 2 volte l'anno ( dicembre/gennaio, maggio/giugno) e per iscritto sui risultati dei servizi amministrativi, motivando criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, adeguatamente motivati, ove di propria competenza. In caso di competenza del D.S., il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti alla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt 2 e 4 del DLgs n 286/99 e s.m.i e della rendicontazione annuale del D.S. al Consiglio d'istituto ai sensi del c. 6 art 25 del DLgs 165/01.

15. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la soluzione del problema.

16. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predisporre gli strumenti di lavoro per garantire trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa, la dematerializzazione e la tutela della sicurezza della salute del lavoratore.

17. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo ai sensi del c.5, c.1 della legge 241/90 e s.m.i., nonché del D.M. 190/95.

### **Organizzazione degli Uffici**

Nell'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione Scolastica, con il fine di realizzare gli obiettivi del PTOF, preso atto della consistenza delle risorse assegnate, l'Ufficio di segreteria sarà organizzato per settori, individuando, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, delle macroaree trasversali che accorpino attività previste all'interno di più Aree in riferimento alla Tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003.

Si precisa che non spetta alcun compenso e/o incarico specifico qualora la sostituzione del DSGA verrà affidata all'assistente amministrativo, **titolare di II posizione economica**.

Nell'organizzazione del lavoro del personale si garantirà:

- ❖ Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa;
- ❖ Richiesta di efficienza e di efficacia e produttività, di mantenimento di un clima sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione del lavoro da svolgere;
- ❖ Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati attraverso previsione sistematica di raccordo e coordinamento **delle risorse a cui sono affidati incarichi omogenei per area.**

**Tutti gli atti redatti dovranno essere siglati dall'assistente addetto alla compilazione e devono recare il responsabile del procedimento delegato dal DS, nonché controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, prima di essere sottoposti alla firma del DS.**

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna entro il termine di 5 giorni dall'istanza, laddove possibile anche a vista e, comunque nel rispetto di quanto previsto nella carta dei servizi.

Orientativamente gli assistenti amministrativi osserveranno un orario di lavoro antimeridiano articolato su 6 giornate lavorative, ma, su proposta del DSGA, si potranno programmare dei rientri settimanali finalizzati alla realizzazione di specifiche attività secondo le esigenze della scuola. Si provvederà ovviamente alle relative verifiche delle attività svolte e della rispondenza agli obiettivi assegnati, in una logica di efficienza, efficacia, economicità.

**Al termine del servizio il personale dovrà riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti contenenti dati personali sulle scrivanie.**

#### **Obiettivi:**

- ❖ Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- ❖ Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- ❖ Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del POF;
- ❖ Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche;
- ❖ Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti;
- ❖ Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate;
- ❖ Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo;
- ❖ Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo promuovendo e partecipando ad ogni forma di coordinamento.

### **Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

1. Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della mission della scuola e delle relative attività didattiche.

2. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- a. il servizio di pulizia ( aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori ecc.);
- b. il servizio di vigilanza ( alunni, edificio materiale didattico, ecc) come da regolamento in adozione;
- c. il servizio di accoglienza ( alunni, genitori, personale, terzi..);
- d. il servizio di aiuto ai disabili ed assistenza alla persona per i piccoli;
- e. la collaborazione con i colleghi;
- f. la collaborazione con i docenti;
- g. il supporto alle attività dei docenti.

3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea per il personale ausiliario per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di camice da lavoro con l'apposita stampa identificativa oppure di tesserino o di altri elementi identificativi.

5. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:

- a. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore;
- b. l'assegnazione del luogo in cui conservarlo;
- c. gli strumenti ed i dispositivi di protezione individuale se si dovessero rilevare rischi per i lavoratori;
- d. l'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni forniti dal personale addetto.

6. L'azione del collaboratore scolastico che si realizza sulla base di direttiva del D.S. e di istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA.

7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è di competenza del DSGA.

8. Il DSGA rendiconta al D.S., almeno 2 volte l'anno (dicembre/gennaio, maggio/giugno) e per iscritto i risultati dei servizi ausiliari motivando criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, adeguatamente motivati, ove di propria competenza. In caso di competenza del D.S., il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti alla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt 2 e 4 del DLgs n 286/99 e s.m.i e della rendicontazione annuale del D.S. al Consiglio d'Istituto ai sensi del c. 6 art 25 del DLgs 165/01.

9. Il DSGA garantisce il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la soluzione del problema.

**10. Ai fini dell'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici**, nel rispetto delle competenze del personale e, laddove possibile, il DSGA dovrà:

- ❖ armonizzare l'assegnazione dei compiti tra collaboratori scolastici e lavoratori al fine di un utilizzo ottimale di tutte le risorse assegnate;
- ❖ proporre redistribuzione equa degli spazi interni ed esterni da pulire, in funzione del numero degli addetti in organico e in relazione alle esigenze delle diverse scuole, attribuendo precise ed individuabili responsabilità e contestualmente responsabilità comune per i grandi spazi;
- ❖ predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni OO.CC., di commissioni di lavoro, oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti (vigilanza, ingresso, uscita, ricreazione...);
- ❖ ottimizzare le risorse assegnate organizzando le attività del personale nell'ambito dell'orario di servizio (Per eventuali eccedenze, che dovranno essere preventivamente autorizzate con ordine di servizio, dovrà essere programmato il recupero delle eventuali ore eccedenti le 36 ore settimanali, secondo i criteri da prevedere in contrattazione di istituto e nel rispetto degli accordi decentrati provinciali);
- ❖ controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni, anche segnalate dai docenti dei plessi;
- ❖ fornire a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal CCNL Scuola, art. 53, c. 6 (A tal fine il DSGA è tenuto alla rendicontazione mensile dell'orario di servizio del personale);
- ❖ tenere conto prioritariamente delle esigenze del servizio;
- ❖ far mantenere gli ambienti puliti, ordinati, accoglienti secondo una tempistica programmata; motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro, di collaborazione con i colleghi e di rispetto per l'Amministrazione;
- ❖ far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio;
- ❖ agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie nei momenti di maggior assembramento;

- ❖ coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni;
- ❖ responsabilizzare il personale nell'osservanza scrupolosa delle disposizioni in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, procedure di emergenza, primo soccorso ed evacuazione degli edifici scolastici.

## **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PER LA RIPARTENZA IN SICUREZZA**

Considerato che, da tutti gli interventi normativi sinora emanati in materie di prevenzione e contenimento Covid-19, appare chiaro che l'obiettivo del progressivo rientro nella normalità in riferimento allo svolgimento delle attività dei pubblici uffici, nonché della ripartenza in sicurezza delle attività scolastiche in presenza, va contemperato con l'esigenza di tutelare la salute dei dipendenti, il DSGA nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale ATA armonizzerà con senso di equilibrio tutte le disposizioni in materia di emergenza epidemiologica in atto. Nello specifico

1. Predisporrà il Piano Annuale delle attività del personale ATA tenendo conto dell'emergenza epidemiologica in atto e ne curerà eventuali modifiche e/o integrazioni rese necessarie dal mutato quadro normativo e/o epidemiologico, nonché sulla base di eventuali disposizioni del Dirigente Scolastico.
2. Prevederà formule organizzative in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici evitando situazioni di affollamento, attraverso l'adozione delle misure ritenute opportune tra: riorganizzazione nell'utilizzo degli spazi a disposizione; turnazioni con rientri pomeridiani; integrazione del servizio in presenza con il "lavoro agile" qualora la situazione epidemiologica e l'evoluzione normativa dovessero richiederlo.
3. Nella gestione del personale collaboratore scolastico adotterà tutte le cautele finalizzate a contemperare la tutela della salute di dipendenti ed utenti con le esigenze di garantire: un'accurata opera di igienizzazione di locali e attrezzature nel rispetto delle prescrizioni normative; tutta la vigilanza necessaria al fine di garantire il distanziamento prescritto da parte degli alunni ed evitare ingressi di estranei non autorizzati; controlli rigorosi sugli ingressi di persone nei locali scolastici al fine di garantire l'applicazione delle disposizioni e dei protocolli, nonché il monitoraggio attraverso la compilazione dell'apposito registro.
4. Fornirà ai collaboratori scolastici istruzioni dettagliate in merito allo svolgimento dei compiti di igienizzazione e pulizia, vigilando rigorosamente sul loro operato.
5. Sovrintenderà all'organizzazione dei servizi generali al fine di garantire la dotazione in tutti i plessi scolastici dei materiali per la pulizia e l'igienizzazione e dei dispositivi di protezione individuale per il personale.

## **ART. 8 - SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE**

Il DSGA svolge attività lavorativa di particolare complessità ed avente rilevanza esterna, anche in termini di rapporti con Uffici ed Enti vari, per cui assume modalità comunicative e relazionali perfettamente adeguate ai compiti. 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. 9 - CONCESSIONE FERIE, PERMESSI**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 di ferie e permessi giornalieri, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, previo nulla osta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA adotta i provvedimenti di concessione dei permessi brevi sentito il Dirigente Scolastico.

#### **ART. 10 – ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori del proprio ufficio ed in orario anti e pomeridiano, coordinando la propria azione con l'orario del personale amministrativo, tenendo conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, all'interno delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA presenta al DS una proposta del proprio orario di servizio.

#### **ART. 11 - RILEVAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO**

Il personale ATA a norma del CCNL/2007 art 92 lettera g), ( obblighi del dipendente) “deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico”.

In caso di interruzione momentanea del servizio il personale dovrà provvedere ad effettuare l'apposita richiesta di permesso breve.

#### **ART. 12 – POSIZIONI ECONOMICHE, INCARICHI SPECIFICI, ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Il personale ATA beneficiario di posizioni economiche ex art. 50 CCNL dovrà effettivamente svolgere gli incarichi previsti.

Gli incarichi specifici ex art. 47 CCNL sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del parte Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutata la coerenza con le effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Il DSGA avrà cura di informare periodicamente, a cadenza mensile, della situazione e dell'andamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, nonché di proporre adeguata formazione per garantire continuità all'erogazione dei servizi.

Spetta al Direttore dei 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 DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per effetto e conseguenza dell'adozione del Piano delle attività il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale

Nello svolgimento, sia delle attività ordinarie, sia delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto 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.

Le ore di lavoro aggiuntivo (ex straordinario) del personale ATA vengono disposte dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DS medesimo o dal DSGA.

#### **ART. 13 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E PRIVACY**

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 626/94 integrato dal TU D.Lgs 81/2008 il Direttore SGA si dovrà attenere alle disposizioni presenti nel documento di valutazione dei rischi, nel promemoria per il personale e nel piano di evacuazione.

Dovrà segnalare tempestivamente al DS e ai componenti il SPP (tra cui un assistente amministrativo) eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.

Sarà sua cura provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute e in ogni caso, provvedere immediatamente, anche con spese a carico della scuola, a sanare situazioni di immediato pericolo per gli utenti e mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Il DSGA è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, in coerenza con il Regolamento UE 2016/679.

#### **ART. 14 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (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. 17 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 SGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento. Con nota prot. AOODGAI/26 74 del 5 marzo 2013, Il MIUR ha richiamato l'attenzione sulle nuove disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi mediante convenzioni Consip previste dal D.L. 95/2012 e dalla legge 228/2012 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2013.

L'attività istruttoria inerente la formazione e l'esecuzione dei contratti posti in essere dalle istituzioni scolastiche è affidata dall'art. 32 terzo comma del Regolamento di contabilità dell'istituzioni scolastiche alla competenza del Direttore Amministrativo. Il DSGA procederà alla registrazione in qualità di punto istruttore su [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

#### **ART. 15 - DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

In attuazione di quanto disposto dal co. 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega. Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. nonché della legge 33 del 2013 disciplinante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, il Dirigente Scolastico delega il DSGA come responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del Dirigente medesimo, l'istruttoria è curata dagli assistenti amministrativi addetti, secondo l'organizzazione a cui dovrà attenersi il DSGA nell'assegnazione/affidamento del personale ai servizi/funzioni, individuati responsabili dell'istruttoria.

#### **ART. 16 - 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

## ART. 17 - ATTIVITA' DI RACCORDO

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del personale dipendente, effettuato per verificare il corretto utilizzo della posta elettronica e di Internet, si conforma ai principi di necessità, correttezza, pertinenza e non eccedenza. Le prescrizioni riportate si aggiungono e integrano le norme già previste dai contratti di lavoro, dalla normativa vigente. Sarà sua cura indirizzare il personale e consegnare al Dirigente Scolastico tutte le chiavi d'accesso alle postazioni.

## ART. 18 - MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", e nel rispetto di quanto previsto dal *DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95* sulla "spending review", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 in recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei 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 finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

A tal fine il DSGA in applicazione alla nota MIUR prot. 1682 del 03/10/2012 e successivi richiami, nonché la nota dell'ATP di Reggio Calabria prot. n. 12824 del 08/08/2013, assicurerà di curare la trasferibilità dei dati, generati dalle applicazioni che gestiscono i vari processi soggetti a dematerializzazione, per la gestione delle attività della segreteria amministrativa e didattica della scuola, garantendo l'aggiornamento continuo e la compatibilità delle soluzioni software in uso presso la scuola con il sistema informativo del MIUR. A tal proposito il DSGA valuterà, in rapporto ad un bilanciamento costo/benefici, la funzionalità dei pacchetti e proposte disponibili anche in rete con altre scuole, attivando un sistema di coordinamento e di scambio di informazioni con altre istituzioni aventi esigenze simili: l'obiettivo da raggiungere è la definizione, lo sviluppo e la gestione dematerializzata di tutta la documentazione della segreteria, per permettere una migliore utilizzazione delle risorse e il miglioramento dei processi di comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

E' compito del DSGA, inoltre assicurare la piena attuazione della Legge 7 agosto 2015 n. 124. Gestione dei procedimenti di competenza degli uffici attraverso le tecnologie info-telematiche. **La disciplina legislativa in materia di procedimento amministrativo** dovrà essere soddisfatta attraverso una corretta procedura informatica di dematerializzazione degli atti ed archiviazione, nonché allocazione degli stessi soggetti a pubblicità legale sul sito web istituzionale. (D.Lgs. 33/2013 riordino obblighi pubblicità e trasparenza)-

La pubblicazione delle informazioni **dovrà essere corretta e tempestiva**: da un lato è indice dell'andamento delle performance della P.A., dall'altro consente ai cittadini e ai portatori d'interessi la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" dell'Amministrazione. Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale, che si realizzerà anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati raggiunti. A tal proposito è fondamentale *avviare lavori di riqualificazione e migliore gestione del sito della scuola – Sezione Trasparenza* e contestuale formazione in servizio per il personale amministrativo e lo staff al fine di realizzare le prescrizioni normative per la piena attuazione della Legge 7 agosto 2015 n. 124.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono ad apportare dovuti correttivi in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA 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 organizzazione/controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

#### **ART. 19 – 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.

#### **ART. 20 – DSPOSIZIONI FINALI**

Le presenti direttive trovano applicazione dalla data odierna a fine anno scolastico, salvo nuove diverse disposizioni. Il Dirigente Scolastico può integrare / aggiornare / abrogare in maniera parziale o totale di articoli e/o parti, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali. Faranno parte integrante delle presenti Direttive tutte le circolari interne i cui contenuti saranno riferibili ad uno o più articoli della medesima.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive scaturiscono da confronti informali DS - DSGA ed i successivi momenti di monitoraggio saranno occasione di continui scambi di idee, anche per eventuali modifiche e/o integrazioni, in ragione di situazioni nuove.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Michele D'Ambrosio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*