



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146

e-mail: **segreteria@ic19bologna.gov.it** - **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**

Sito web: **www.ic19bologna.gov.it**

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Alla Direttrice dei s.g.a.,
c.a. Lucia Ferro
Agli Atti
Al sito web
SEDE

OGGETTO: direttive di massima alla DSGA, a.s. 2017/18

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, e s.m e i.;
- visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- ritenuto necessario impartire alla DSGA le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Fatto presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata;

emana le seguenti direttive di massima

Art. 1 **Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei servizi generali e amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017/18. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

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, la Direttrice dei servizi generali e amministrativi svolge 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 il compito di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'offerta formativa".

Sulla base delle direttive emanate dal Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali amministrativi, organizza autonomamente le attività del personale, garantendo lo svolgimento di processi efficienti ed efficaci e impegnandosi a valorizzare le singole professionalità.

Art. 3 **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del D.S.G.A.. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività/ organigramma, che la S. V. predisporrà in modo dettagliato riguardo alle competenze interne e nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa. Il Piano sarà adottato dal Dirigente scolastico.

Per agevolare la coerenza tra il piano delle attività e le clausole della contrattazione integrativa di istituto, la S. V. affiancherà il dirigente scolastico nella delegazione di parte pubblica.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dei plessi
2. presidio degli accessi agli edifici scolastici, garantendo il controllo dell'identità di chi vi accede
3. sorveglianza sugli studenti nei corridoi dei piani degli edifici scolastici, all'ingresso, uscita, nei servizi igienici, in palestra;
4. sorveglianza nel cortile Longhena al mattino nel momento di arrivo degli scuolabus, al pomeriggio durante la risalita degli studenti sugli scuolabus, durante le pause ricreative del mattino e del post mensa con almeno una/due unità.
5. della diversa fascia oraria sussistente per i diversi segmenti di scuola.
 - SSI grado con attività didattiche organizzate su n. 5 giorni (dal lunedì al venerdì, ore 8:00 -14:00) e su n. 6 giorni (dalle ore 8,00 alle ore 13:00). Il plesso Fontana, nella giornata del sabato, dovrà essere presidiato da personale in possesso di adeguata formazione sul primo soccorso e sulla prevenzione antincendio.
 - Scuola Primaria con attività didattiche che coprono il tempo pieno dalle ore 8:30 alle ore 16:30
6. delle attività extra-curricolari/progetti per l'ampliamento dell'O.F.;
7. delle attività previste dal piano annuale delle attività dei docenti (consigli di classe/interclasse, collegi docenti, consigli d'Istituto, giunta esecutiva, incontri con le famiglie...);
8. delle attività il cui espletamento potrebbe rendersi necessario *in itinere*;

9. della pulizia e accurata igiene dei locali, dei servizi igienici (al termine di ogni intervallo e delle attività didattiche), suppellettili e sussidi didattici;
10. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative
11. apertura sportello per l'utenza

Le attività amministrative devono essere organizzate in almeno tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

L'organizzazione dei servizi amministrativi dovrà essere pianificata in modo da eseguire entro i dovuti termini gli adempimenti previsti dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo della casella di posta elettronica istituzionale della scuola, dei siti istituzionali MIUR e USRER; la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato; la richiesta di specifica autorizzazione all'amministrazione di appartenenza per incarichi di collaborazione ad esperti dipendenti della PA; il rispetto dei trenta giorni (non oltre) per la comunicazione tra la PA e l'utenza; la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni già previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006 prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016); l'eventuale richiesta, su disposizione del dirigente scolastico, di VMC al "Polo unico per le visite fiscali"(D. Lgs n. 75 del 27.05.2017) per assenze del personale nelle giornate immediatamente antecedenti o conseguenti a festività; l'acquisizione, da parte dei genitori, di idonea documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali degli studenti, all'atto dell'iscrizione (D. L 7 giugno 2017, n. 73, convertito nella Legge 119/2017); l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sullo stato vaccinale del personale docente e ATA neo assunto e supplente, all'atto dell'assunzione in servizio; conservazione di documenti contenenti dati sensibili in scaffali a chiusura ermetica.

Per quanto attiene le istanze d'iscrizione che pervenissero in corso d'anno, la S. V. impartirà all'ufficio "alunni" le idonee istruzioni perché esse siano sottoposte al Dirigente scolastico o alla Commissione "formazione classi" e perché segua, sulla base delle decisioni assunte, risposta scritta al richiedente, anche in caso di mancato accoglimento delle stesse.

Si raccomanda di impartire alle assistenti amministrative idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio vengano trattati con la massima riservatezza. A tale scopo, nonché per un'adeguata regolarità del servizio, gli assistenti amministrativi manterranno il rapporto con l'utenza interna ed esterna esclusivamente attraverso gli appositi sportelli a vetro e nelle fasce orarie definite. Conformemente alla normativa vigente, nonché alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, gli assistenti amministrativi e il personale ATA che svolgono attività a contatto con il pubblico, anche nei loro contatti telefonici con l'utenza, comuniceranno la loro identità e si renderanno identificabili con apposito cartellino (Circolare 3/2010 DFP – art. 55 novies D. Lgs 165/01 e s.m.e i.)

La S.V. provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato dal Dirigente scolastico della strumentazione e dei sussidi didattici (pc, tablet...): 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..

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

- il sito web e l'albo vengano aggiornati con la documentazione da notificare all'utenza e con i dati coerenti agli obiettivi definiti dal PTTI
- le assenze del personale docente siano comunicate quotidianamente al dirigente, ai collaboratori e referenti del DS, quelle del personale ATA al DSGA e al DS, per i consequenziali adempimenti.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato e tenuto conto di eventuali part time del personale.

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 2006-2009), sia 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 canali della formazione e dell'aggiornamento.

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

Rientra nella divisione del lavoro, l'affidamento del servizio protocollo ad un'assistente amministrativa alla quale la S.V. fornirà le necessarie istruzioni perché esso risulti efficace ed efficiente anche ai fini della comunicazione interna ed esterna.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con riferimento anche al profilo di regolarità amministrativo-contabile;

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati dell'organizzazione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

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

g) la formazione del personale correlata alle effettive esigenze e necessità di formazione del personale ATA in servizio, nonché funzionale alla realizzazione del PTOF

Art. 4

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S. V. predisporrà 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 (es: ferie proporzionali al servizio prestato, in caso di personale in regime di part time, neo assunto...)

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi, la scrivente adotterà i relativi provvedimenti, previo Suo parere per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto

a supporto delle funzioni obiettivo e 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.

L'eventuale lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a cura che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi sarà effettuata dalla S. V., entro il mese di ottobre, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 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 criteri di efficacia, efficienza, economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 8

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. la vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 9

Attività 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 Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica,

attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 10

Misure organizzative per la rilevazione e l'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"", 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.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 11 - Norma finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali, hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate in conseguenza di nuove norme e / o al verificarsi di situazioni non previste.

 **Dirigente scolastico**
Prof.ssa Giovanna Facilla

p.r.

DSGA, Lucia Ferro

Lucia Ferro