



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

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

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: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**

Sito web: **www.ic19bologna.edu.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.41, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": **sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283 Fax 051/582428; sede Via Capramozza n.15, Tel.051/3392701, 40123 Bologna**

Alla DSGA, Lucia Ferro
Agli Atti
Al sito web
SEDE

OGGETTO: direttive di massima alla DSGA, a.s. 2019/2020

Il Dirigente Scolastico

- vista la legge 7 agosto 1990 n. 241
- visto il D. M. 6 aprile 1995, n. 190
- visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275
- visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, e s.m e i.;
- visto l'art. 30 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129;
- vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- visto il PTOF 2019/2022;
- vista la Legge 107/2015;
- 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;

emana le seguenti direttive di massima
per la Direttrice dei servizi generali e amministrativi

Art. 1
Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020.

BOIC87800G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013267 - 07/10/2019 - C01 - Personale a TI - U

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 alla Direttrice 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, la Direttrice dei servizi generali amministrativi, organizza autonomamente le attività del personale, garantendo lo svolgimento di processi efficienti ed efficaci. La DSGA deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

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, al principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità del personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e successiva attuazione del Piano delle attività, che la S. V. avrà cura di predisporre entro il mese di novembre, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica. In tale Piano dovranno essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

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 pressi dei servizi igienici, in palestra, nei laboratori;
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)
 - 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;

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.

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 dal medico competente o 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 direttrice dei s.g.a 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 della dirigente scolastica, la d.s.g.a formula allo stesso le necessarie proposte;

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

f) linee di gestione e proposte per la sostituzione dei collaboratori scolastici entro i primi sette giorni di assenza in cui non può essere chiamato il supplente

g) linee di gestione e proposte per la sostituzione delle assistenti amministrative che non possono essere sostituite se non dopo trenta giorni di assenza.

Art.4.

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le attività amministrative devono essere organizzate in almeno tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

La DSGA è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente a ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, co 1 della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, co 1 del D. M. 190/1995.

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, della PEC, 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; la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; il rispetto dei trenta giorni per la comunicazione tra la PA e l'utenza; la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, 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'acquisizione di idonea documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali degli studenti, all'atto dell'iscrizione (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, il direttore dei s.g.a impartirà all'Ufficio "alunni" idonee istruzioni perché esse siano sottoposte alla Dirigente scolastica o ai referenti di plesso e perché segua, sulla base delle decisioni assunte, risposta scritta al richiedente, anche in caso di mancato accoglimento delle stesse. Si richiama altresì il controllo di eventuali non iscrizioni di alunni obbligati alla frequenza.

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 assicurare l'efficace regolarità del servizio, le assistenti amministrative 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 e alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, le assistenti amministrative e i collaboratori scolastici 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 della strumentazione e dei sussidi didattici (pc, tablet...) al personale docente incaricato dal Dirigente scolastico. 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 on line e pretorio 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.
- in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) venga apposta la sigla del redattore (lettere iniziali del nome e del cognome).

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

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

La S.V. è delegata alla concessione dei permessi giornalieri o brevi del personale ATA, avendo riguardo alla compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate da lei medesima o dalla D.s.g.a.. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la D.s.g.a cura che essa venga sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente scolastica su proposta della Direttrice del servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla Direttrice del 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., la D.s.g.a riferisce alla dirigente scolastica.

Art. 8 Formazione del personale

La Dsga collabora con la dirigente nell'individuare contenuti da sviluppare nell'ambito del Piano di formazione generale del personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

I contenuti devono rispondere ai bisogni formativi del personale, alle recenti norme legislative che interessano direttamente il lavoro delle assistenti amministrative e dei collaboratori scolastici ed essere funzionali alla realizzazione del PTOF e del PNSD.

La Dsga verifica che la formazione abbia ricaduta positiva sul lavoro e risponda alle esigenze emerse.

E' possibile anche prevedere momenti di autoaggiornamento del personale stesso durante l'orario di servizio o in collaborazione con reti di scuole.

Art. 9

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo alla D.s.g.a, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze della Dirigente scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Giovanna Facilla

p.r.
La DSGA
