



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI

Via E. Perito, 20- 84025 EBOLI (SA)

C.M. SAIS059003 Cod. fiscale 91053310651 - Sito Web: www.iisperitolevi.edu.it

Con sezioni associate: Liceo Classico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo

Via E. Perito, 20 EBOLI (SA) Tel. 0828-366586 - Fax. 0828 -369312

Liceo Artistico SASL05901A - Via Pescara, 10-EBOLI (SA) Tel. 0828-366793 - Fax. 0828-367410

CODICE UNIVOCO UFFICIO: **UF84TA**

e-mail: sais059003@istruzione.it - Pec: sais059003@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "PERITO - LEVI" - EBOLI
Prot. 0007912 del 01/09/2022
I (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Andrea Gaiano Cappelli
ATTI
SEDE

Oggetto: Direttiva di massima finalizzata a realizzare un'efficace attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Istituzione - anno scolastico 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

Vista la L. 59/97;
Visto il D.lgs 165/2001 Art.25;
Visto il DPR 275/99;
Visto il CCNL 2006/09;
Visto il profilo professionale del Dsga;
Visto il D.lgs 196/03;
Visto il D.lgs 59/04;
Visto il D.lgs 150/09
Visto il D.lgs 33/2013
Vista la Legge 11 agosto 2014 n.114
Visto l'atto di indirizzo Miur per l'anno 2015
Vista la legge 13 Luglio 2015 n.107
Vista la normativa in materia di emergenza sanitaria

EMANA

le direttive di massima contenenti indirizzi ed obiettivi a cui la S.V. dovrà far riferimento nell'organizzazione dei servizi di segreteria ed ausiliari.

In merito, appare opportuno sottolineare che la professionalità del D.S.G.A, così come delineata dal profilo di area del personale ATA CCNL sottoscritto il 29/11/07 e succ. m. e i. , possa essere esercitata:

- in piena autonomia, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico, per ciò che concerne il rapporto da tenere con il personale amministrativo ed ausiliario;
- con modalità collaborative con il Dirigente scolastico, con il Collegio docenti e gli OCCC a livello di istituzione scolastica.

Si richiamano, altresì, alcuni parametri di riferimento, cui la S.V. dovrà attenersi nell'espletamento delle mansioni di competenza, rilevati dal profilo di Area D- C.C.N.L. 29 novembre 2007 e succ. m. e i. :

a) Il D.S.G.A. è "funzionario delegato svolge attività lavorativa con rilevanza esterna" ed assunzione delle connesse responsabilità.

b) *“Organizza autonomamente l’attività del personale A.T.A. nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico”.*

c) Collabora con il D.S., il Collegio Docenti e il Consiglio d’Istituto per tutte le azioni funzionali e strumentali alla migliore organizzazione dei servizi per gli utenti, il personale, il pubblico.

d) *“Sovrintende, coordina, promuove e verifica”* i vari settori dei servizi generali amministrativi e contabili.

Si raccomanda la tempestiva predisposizione della proposta di Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali con chiara indicazione in particolare delle mansioni assegnate al personale addetto all’attuazione del protocollo di sicurezza redatto e trasmesso dal RSPP, della consegna dei DPI, della personale verifica di quanto disposto a tutela della salute degli alunni, del personale; dell’utenza, ivi compreso il costante controllo dell’evoluzione normativa in materia di emergenza sanitaria e l’attuazione delle procedure afferenti la privacy.

All’interno del Piano annuale, è necessario:

individuare il responsabile di ciascun settore-attività e predisporre un organigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da pubblicare sul sito della scuola. Dall’organigramma dovranno emergere le funzioni di ciascuno, ripartizione dei carichi di lavoro, proposta dei rientri pomeridiani del personale Ata funzionali al servizio rivolto all’utenza;

individuare esplicitamente, con atto scritto, l’Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA, motivando tale scelta.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva, 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; entro il 30 Giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa e su C.U., sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale deve essere elaborato un elenco dettagliato, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

OBIETTIVI ED INDIRIZZI

AREA DELLA COMUNICAZIONE E DEL CLIMA

☐ Garantire un servizio efficace ed efficiente agli utenti (personale docente e non docente, genitori, alunni, esperti esterni, collaboratori dell’ente locale e quanti entrano in contatto con l’Istituzione scolastica) improntato alla correttezza delle informazioni, alla cortesia ed alla disponibilità, nell’ottica dell’efficienza e dell’efficacia del pubblico servizio erogato.

☐ Fornire al personale amministrativo, valorizzando il potenziale di ciascuno, il supporto necessario, in termini di formazione, promozione e coordinamento, affinché ciascuna unità possa gestire autonomamente l’istruttoria di un procedimento amministrativo e contabile attraverso una metodologia di lavoro che faccia perno sullo studio e sulla correttezza dell’applicazione della norma e incoraggiando, nel contempo, la ricerca sistematica del confronto. In tale ottica, va privilegiata un’azione di promozione e consolidamento della motivazione del personale amministrativo ed ausiliario, in un clima di costante collaborazione, con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze, all’utilizzazione razionale delle risorse, al fine di rendere tangibile il principio della condivisione della “mission” dell’Istituzione, come declinata nel PTOF, nel RAV e nel PdM.

☐ Assicurare un confronto costante con il Dirigente Scolastico, in un’ottica di costruttiva e fluida collaborazione, al fine di ottimizzare le risorse e individuare eventuali punti deboli dell’organizzazione e gestione dell’istituzione scolastica, proponendo possibili soluzioni.

☐ Stimolare l’apprezzamento fra le persone, incoraggiando la disponibilità a considerare il proprio lavoro e le proprie idee come patrimonio comune.

AREA DEI SERVIZI GENERALI

☐ Rispettare le scadenze degli atti amministrativo-contabili, con particolare riferimento agli adempimenti fiscali, curare l’istruttoria degli atti, avendo cura di porre in essere tutti gli adempimenti di cui alla nota prot. 14733 del 20/06/05 e succ m. e i. .

☐ Assicurare:

- a) l'aggiornamento e la circolazione delle informazioni sulle varie procedure amministrative, contabili ed informatiche;
 - b) l'emissione dei mandati di pagamento, per eventuali compensi dovuti al personale, per fatture relative ad acquisti e/o a prestazioni di servizi da terzi a conclusione dell'attività o prestazione e, comunque, entro il termine previsto dalle recenti disposizioni in materia di fatturazione elettronica;
 - c) l'istruttoria di procedure ed atti rivolti ad alunni, personale, pubblico, uffici, USR, USP, MI ecc.;
 - d) le istruttorie e le procedure di atti relativi a progetti europei, nazionali e regionali, curando la conservazione ed archiviazione dei documenti, previa personale verifica della completezza degli stessi, anche in vista di verifiche e/o controlli esterni.
- Garantire il rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, assicurando la pubblicità degli atti, mediante l'Albo on line/Amministrazione trasparente e/o le specifiche sezioni del sito web, con particolare riguardo alle procedure previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) e del PTTL.
 - Garantire il pieno rispetto delle scadenze per le trasmissioni on-line di dati e informazioni richieste dalla P.A. e/o previste da specifiche norme;
 - Assicurare una corretta applicazione delle disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro di tutto il personale con particolare riguardo alla disciplina delle sostituzioni del personale assente;
 - Assicurare una puntuale consegna del materiale tecnico specialistico, dei sussidi didattici e del materiale igienico-sanitario al personale che verrà individuato per la custodia, provvedendo, altresì, a garantire l'aggiornamento costante dei registri di carico e scarico del materiale, con puntuale indicazione delle quantità consegnate e dei registri, da sottoporre a verifica mensile del dirigente scolastico.
 - Assicurare la puntuale vigilanza dello stato di pulizia dei locali scolastici, in particolare dei bagni, dei laboratori e degli spazi comuni e aperti all'utenza, con costanti sopralluoghi di verifica.
 - Assicurare una puntuale risoluzione delle problematiche rappresentate dal personale, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione e alla riparazione dei sussidi.
 - Assicurare immediati contatti con il responsabile dell'Ufficio Tecnico Provinciale, per la risoluzione tempestiva dei problemi segnalati dal personale che non siano risolvibili con risorse interne.
 - Assicurare la circolarità delle informazioni e la puntuale consegna delle comunicazioni di servizio.
 - Garantire, anche in base all'incarico conferito alla S.V. di Responsabile del trattamento dei dati, la realizzazione dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni che l'istituzione scolastica tratta, alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs 196/03, dal D.M. 305/2008, da note specifiche diramate dal MI e dal Garante della Privacy.
 - Assicurare l'osservanza da parte di tutto il personale ATA delle disposizioni emanate in materia di privacy, garantendo, nel contempo, il coordinamento delle attività del personale finalizzate al rispetto rigoroso delle disposizioni vigenti assicurando la consegna dell'informativa ex art. 13 del D. L.vo 196/2003 a tutto il personale assunto a T.I. e a T.D., al momento della sottoscrizione del contratto e/o al momento dell'assunzione in servizio.
 - Garantire l'attuazione delle direttive in materia di sicurezza nel rispetto della normativa vigente (L. 626/94 e successive modificazioni – D.Lvo 81/2008) e delle indicazioni del RSPP e del medico competente.
 - Garantire la periodica revisione dei beni inventariati al fine di procedere, laddove necessario e nel rispetto delle norme vigenti, al discarico di beni obsoleti e/o inservibili.
 - Assicurare la revisione del materiale dell'archivio cartaceo, alla luce delle indicazioni fornite dal Ministero con C.M. 44/2005, per i beni e le attività culturali.
 - Assicurare che il personale quotidianamente scarichi la posta elettronica, limitando la stampa ai soli documenti richiesti dalla scrivente e/o ritenuti di rilevante interesse dalla S.V al fine di dare piena attuazione alla normativa sulla dematerializzazione.
 - Assicurare il supporto amministrativo ed informatico ai processi di valutazione del Sistema Scuola (INValSI) e previsti dal PTOF per una corretta realizzazione di tutte le iniziative cui la scuola aderisce.
 - Assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di utilizzo del cartellino identificativo per il personale ATA, assistenti e collaboratori scolastici, ai sensi dell'art. 69 del D.L.vo 150/09.
 - Assicurare una costante vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, anche con controlli periodici sulla regolare registrazione della presenza in servizio, registrata con timbratura elettronica o con attestazione cartacea della presenza in servizio, su apposito registro, controfirmato dal Direttore;

□ Assicurare una vigilanza costante sulla corretta esecuzione delle consegne da parte del personale ATA e sull'efficienza dei servizi tecnologici, con particolare riferimento ai software di lavoro, ai sistemi informatici di protezione dati, all'archiviazione digitale degli stessi. I controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, sulla privacy e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

□ Effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza, con un generale criterio almeno di 1/10. Delle verifiche effettuate sarà tenuto un apposito registro, da sottoporre al Dirigente entro la fine dell'anno scolastico.

□ In occasione delle procedure di gara garantire i controlli sulle autocertificazioni e il rigoroso rispetto delle procedure previste dal D.L.vo 165/96 "Codice degli Appalti" e succ. m. e i.;

□ Assicurare il supporto amministrativo ed informatico per la realizzazione dei percorsi di PCTO ex L. 107/15 e succ. m. e i. e la correttezza, nei rapporti con aziende, studi libero-professionali, enti pubblici, istituti di alta formazione e ricerca, Università, della stipula delle specifiche convenzioni, nonché il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro per gli studenti interessati ex D. Lgs. 81/08.

□ Assicurare una corretta gestione dell'archivio cartaceo e la riduzione del rischio incendio per la documentazione, garantendo lo scarto d'archivio, ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni della Soprintendenza Archivistica della Campania.

Il DSGA, inoltre, è R.U.P in coerenza con la normativa vigente.

PROCEDURE

Acquisire proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:

1. organizzazione del servizio
2. chiusure pre-festivi
3. Proposte ex CCNL vigente.

In base alle direttive del Dirigente Scolastico e alle indicazioni contenute nell'informazione preventiva, formulare una proposta operativa sull'utilizzo del personale e sull'organizzazione oraria, in coerenza con le prescrizioni del medico del lavoro/RSPP. Dovranno essere rappresentate al Dirigente Scolastico eventuali particolari situazioni dichiarate dai fruitori di norme speciali (L.53/02 - L.104/92) che potrebbero determinare specifiche richieste orarie.

L'orario di servizio del personale amministrativo può coprire la fascia oraria 7.30/14.30.

Nel rispetto delle funzioni e dei compiti assegnati al personale amministrativo, sugli atti e provvedimenti a firma del Dirigente scolastico, dovrà essere apposta la sigla di chi ha istruito la pratica, con responsabilità di compilazione.

Al fine di assicurare un puntuale servizio all'utenza, si dovrà garantire:

□ l'apertura ordinaria dell'Istituto dalle 7.30 alle 14.30;

□ il servizio di apertura al pubblico degli uffici amministrativi per due pomeriggi alla settimana, previa formale autorizzazione, dalle ore 15.00 alle ore 17.00, prevedendo una intensificazione nel periodo delle iscrizioni come da note ministeriali;

□ la presenza di un numero di collaboratori sufficienti a garantire la vigilanza e la pulizia dei locali, in occasione delle attività pomeridiane degli alunni, per attività didattiche extracurricolari e/o per iniziative quali conferenze, seminari, incontri di orientamento, su segnalazione del Dirigente, dei collaboratori del Dirigente e dei docenti referenti;

□ la presenza di un collaboratore scolastico o di personale tenuto alla prestazione di ore di ausiliario nei pomeriggi in cui è prevista l'apertura degli uffici al pubblico;

□ la presenza pomeridiana del personale ATA, prioritariamente, mediante slittamento dell'orario, il recupero dei pre-festivi, dei permessi orari, con accesso al fondo dell'istituzione scolastica, per le ore preventivamente autorizzate, con prestazioni orarie flessibili; ulteriori prestazioni aggiuntive daranno diritto al riposo compensativo, nei periodi di sospensione delle attività didattiche previsti nel calendario scolastico; eventuali eccedenze saranno recuperate nei mesi di luglio e agosto. Solo in casi eccezionali, potrà essere autorizzato il recupero delle ore nell'anno scolastico successivo e, comunque, in coerenza con la contrattazione integrativa;

□ una adeguata vigilanza ai piani, da parte dei collaboratori scolastici, con particolare attenzione ai momenti topici della vita scolastica (ingresso/uscita/ utilizzo dei bagni/ corridoi/ trasferimenti dalle aule a laboratori, palestra, aule didattiche ecc.);

□ la pulizia accurata dei degli spazi esterni e delle suppellettili come da Piano di lavoro

□ la presenza di almeno n.1 unità amministrativa durante le riunioni degli organi collegiali, gli scrutini, nonché in particolari occasioni che saranno puntualmente segnalate.

□ la pianificazione dei recuperi del personale ATA, avendo cura che gli stessi vengano fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando, altresì, la fruizione degli stessi – da parte del personale amministrativo- nei mesi di giugno/settembre e in concomitanza con lo svolgimento degli esami di stato.

□ la predisposizione del piano ferie del personale entro il 30 maggio, avendo cura di prevedere, di norma, la presenza in servizio di almeno n. 2 unità amministrative e n. 2 collaboratori scolastici nei mesi di Luglio e Agosto. Si ricorda che le ferie vanno godute entro l'anno scolastico (31/08), salvo diversa intesa in sede di Contrattazione d'istituto.

Si precisa che il piano ferie residue da fruire entro Aprile, dovrà essere predisposto entro il mese di febbraio. Al fine di evitare eccessive capitalizzazioni di ore prestate in esubero, da parte del personale, è necessario preventivare eventuali recuperi in coincidenza con i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni attività didattiche previste nel calendario regionale, eventuali consultazioni politico-amministrative o referendarie).

In tale ottica, sarà possibile ricorrere alle prestazioni aggiuntive solo quando strettamente necessario e nell'ambito del monte ore autorizzato. Potranno essere, altresì, autorizzate, in via eccezionale, prestazioni flessibili dell'orario di servizio, purché compatibili con i criteri di efficacia ed efficienza del servizio.

L'orario di servizio del Direttore S.G.A. nel rispetto degli obblighi contrattuali, sarà di norma antimeridiano, dal lunedì al sabato, se non diversamente concordato.

In particolari periodo topici dell'anno scolastico, il Direttore S.G.A., in relazione a specifiche necessità, effettuerà prestazioni aggiuntive, da recuperare con il monte ore di chiusura pre-festiva e con riposi compensativi.

Nel complesso, l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari dovrà essere improntata ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, favorendo, in primo luogo, l'ottimizzazione delle risorse umane per il pieno conseguimento dei risultati attesi.

Per quanto non espressamente indicato con la presente, oltre alle norme in premessa richiamate, si rimanda all'Art. 46 e seguenti del CCNL in vigore, profilo tabella A, area D, ed artt. 92, 93, 94, 95, con specifico richiamo al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Si raccomanda la puntuale osservanza della legislazione vigente nonché alla organizzazione del personale addetto alla sub-consegna dei materiali ex art. 27 del D.I. 44/01 e succ. m. e i. ed alla puntualità delle disposizioni da impartire al personale individuato alla custodia dei giornali di classe/pc destinati alle aule di classe/laboratori.

Infine, si raccomanda la puntuale personale cura delle procedure previste per gli infortuni e per i contenziosi, nonché la costante vigilanza sui permessi di uscita del personale, che devono essere limitati ai casi di effettiva necessità ed adeguatamente motivati e documentati.

Certa di poter contare sulle capacità e competenze professionali della S.V., si auspica la massima collaborazione.



Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Laura M. Cestaro