ISISS DON LORENZO MILANI
TRADATE - VENEGONO INFERIORE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore
Via Gramsci, 1 - cap. 21049 Tradate (VA)
tel. 0331 843345 - Fax. 0331 811001
Web.: www.donmilaniva.edu.it
eMail: vais01100x@istruzione.it
Pec: vais01100x@pec.istruzione.it
C.F. 95003700127 - Cod. mecc. VAIS01100X

Tradate,30/10/2020

Il Dirigente Scolastico

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e ss.mm.;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018;
Visto il CCNL del Comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A – Area D);
Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
Vista la Legge n.107/2015;
Visto il PTOF dell'Istituto;

Ritenuto
necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

Emana

La seguente

Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi

per l'anno scolastico 2020_21

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contengono linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale del DSGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto in modo particolare delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche in applicazione della direttiva adottata dalla Ministra dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21.

Il Piano Scuola 2020/21 fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti. Il 21 agosto 2020 è stato pubblicato il Rapporto IIS – Covid 19 n.58 che contiene le indicazioni da seguire per la gestione dei contagi relativi agli alunni o al personale scolastico. Su tale documento si è registrato l'accordo fra Governo e Regioni.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrativo

gestionali. Costituisce quindi un obiettivo prioritario la costruzione e il rafforzamento della preparazione per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti di eventuali crisi.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.
I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.
Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in coerenza con i Regolamenti della scuola, il codice disciplinare destinato a tutto il personale scolastico, la normativa contrattuale, la normativa sulla sicurezza, la normativa sulla privacy e la normativa contabile; svolgerà le suddette funzioni in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche ed adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio. Il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale per garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace; si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.
Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata triennale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, per i riflessi che avranno con il lavoro agile, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Nella gestione del Programma annuale 2020 e nella predisposizione del Programma annuale 2021 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti e degli ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2021 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale Ausiliario, si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e

di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze.
Si ricorda di riferire tempestivamente allo scrivente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare, e di segnalare ogni problematica. Si raccomanda di dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola; di mettere a disposizione degli utenti e del personale modelli semplici chiari e completi che consentano di acquisire tutte le informazioni necessarie all'adozione dei conseguenti provvedimenti. Nell'ipotesi di difficoltà interpretative per la risoluzione di casi attinenti la gestione amministrativo-contabile dell'istituto, la S.V. si attenga alla regola di consultarmi, prospettandomi le questioni con le proposte di risoluzione; nel caso non si pervenga ad una risoluzione, potrà essere interposto quesito ai superiori uffici.
Il personale collaboratore scolastico nello svolgimento delle proprie mansioni darà priorità alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Art. 3 - Finalità ed obiettivi

Ogni attività di pertinenza del DSGA, del personale amministrativo ed ausiliario, va svolta in funzione delle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.
Il DSGA svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo, cura con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia ed efficienza del servizio, coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità.

Nell' organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
   - accogliere ed orientare l'utenza
   - far conoscere il servizio e la sua organizzazione
   - garantire la conoscenza del processi decisionali in riposta a richieste e bisogni dell'utenza
   - assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
   - vigilare sulla continua e corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'integrazione al Documento di valutazione dei rischi per l'emergenza Coronavirus
2. Migliorare la fornitura dei servizi
   - rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni
   - facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
   - facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
   - adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
   - ridurre il disagio dell'attesa
   - monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili
3. Controllare e correggere il servizio
   - ridurre e prevenire gli errori
   - assicurare la costanza del servizio nel tempo
   - prevedere e gestire gli imprevisti

- prevedere e definire le procedure di correzione degli errori

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie ed attraverso la valutazione delle procedure seguite
   - rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
   - estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
   - prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
   - predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile
   - diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
   - organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
   - attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
   - assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
   - assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza coronavirus.

La S.V. dovrà assicurare:

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità delpersonale ATA.

   Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e, in particolare, delle misure previste dal Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario

2. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

   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.

3. 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 maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
4. 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
5. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del DS 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. 5 -Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto nel decreto Interministeriale 129 del 2018: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, 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 finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio del fatti di gestione e del risultati conseguiti.
In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il DS e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.
Il DSGA formula proposte al DS dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Spetta, comunque, al DS ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 6 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, 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 dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA 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 lieve infrazione disciplinare il DSGA provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei suoi doveri. In caso di violazioni o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Vincenzo Mita

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93