

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B.SABIN”	 IC SABIN
Direttiva DSGA		

Prot.n

Segrate,

Alla DSGA dell'IC Sabin
Dott.ssa Antonella Rossi
Agli atti

Il Dirigente Scolastico

- Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2007;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
- Visto l'art. 16 del DPR n. 275/99;
- Visto l'art. 32 del D. I. n. 44/2001;
- Visto il D. L.vo n. 33 /2013;
- Vista la legge n. 107 /2015;
- Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dall'autonomia e dal decentramento amministrativo;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017.18

1) Coordinamento

- a. Organizzazione delle fasi relative alla gestione del personale (assunzioni, mobilità) in collaborazione con il Dirigente scolastico.
- b. Partecipazione ad incontri periodici e passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile.
- c. Partecipazione agli incontri periodici di staff nei quali sono all'O.d.G. aspetti amministrativo-contabili.
 - d. Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

2) Organizzazione dell'ufficio

- a. Definizione delle modalità di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza.
- b. Organizzazione dell'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria con i seguenti vincoli:
 - b1. apertura dell'ufficio durante lo svolgimento di attività didattica nella sede centrale e ritiro/ricezione posta e documenti nei singoli in tutti i plessi scolastici;
 - b2. apertura adeguata per le gestioni delle supplenze e delle coperture.
 - B3. apertura differenziata per docenti e famiglie, con flessibilità di ricevimento su appuntamento
- c. Garanzia di collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alla caselle di posta elettronica istituzionale.
- d. Salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client.

3) Gestione del personale ATA

Segreteria

- a. Organizzazione della proposta del piano annuale di lavoro del personale con individuazione dell'orario di servizio, dei compiti e delle responsabilità, con i seguenti vincoli:
 - b1. autorizzazione nominale per le ore eccedenti del personale da parte del direttore solo in caso di effettiva necessità;
 - b2. uso della flessibilità oraria, secondo quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.

- b. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia assicurato in tutti i periodi previsti con la dotazione di personale prevista dal contratto integrativo di istituto.
- c. Organizzazione dei servizi minimi in caso di assemblea sindacale e sciopero come da contratti nazionali e decentrati.
- d. Rispetto delle scadenze amministrative previste dalle norme e da indicazioni specifiche;
- e. Organizzazione e controllo delle capacità e delle prestazioni del personale rispetto a:
 - e1. Individuazione delle priorità
 - e2. Adempimento di un compito
 - e3. Raccolta documentazione utile allo svolgimento di un compito
 - e4. Sistematicità nell'espletamento del compito
 - e5. Passaggio delle informazioni ai colleghi (soprattutto in caso di ferie e eventuali assenze)
 - e6. Correttezza ed omogeneità dell'informazione all'utenza
 - e7. Modalità di rapporto con l'utenza
 - e8. Rispetto delle scadenze.
- f. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite, di volta in volta, dal Dirigente scolastico.

Collaboratori scolastici

- a. Predisposizione della proposta di assegnazione ai plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei plessi, della presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, della presenza di collaboratori con mansioni ridotte e delle eventuali motivate richieste degli interessati.
- b. Predisposizione di proposta al DS dopo aver sentito il personale, da presentare in sede di contrattazione integrativa di istituto e predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti.
- c. Valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli plessi in caso di inderogabile necessità.
- d. Valutazione della necessità di intervento per la gestione di protocolli definiti : sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ecc....
- e. Verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:
 - e1. interventi mirati ad alunni con diversa abilità
 - e2. Interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia
- f. Organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
 - f1. autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione
 - f2. uso della flessibilità
 - f3. garanzia di sorveglianza e pulizia nei plessi scolastici
 - f4. attività scolastiche
 - f5. collegamento tra i plessi
 - f6. controllo dell'efficacia del servizio nei diversi plessi
- g. Controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.
- h. Organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti.
- i. Vigilanza sul rispetto delle norme previste dal Rapporto Sicurezza e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza.
- j. Prescrizione al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ecc...).
- k. Organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea.
- l. Valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza.
- m. Controllo sul corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva.

4. Rapporti con l'Ente Locale

- a. Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, prescuola, postscuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
- b. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
- c. Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.
- d. Gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale.
- e. Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale

5. Progettazione e Piano triennale dell'Offerta Formativa

- a. Collaborazione con il Dirigente nella fase di definizione degli indirizzi per la predisposizione del PTOF, in particolare in ordine al fabbisogno di personale A.T.A. e delle risorse finanziarie.
- b. Gestione degli aspetti amministrativo-contabili del PTOF.
- c. Gestione delle fasi per la definizione e l'attuazione delle attività del personale della scuola per l'aspetto contabile.
- e. Predisposizione dei protocolli operativi (procedure, responsabilità, tempi, ecc...) in riferimento alle principali attività dell'Ufficio: acquisti, visite guidate, appalti di manutenzione, donazioni, gestione assicurazione, agenzie viaggi.....
- f. Raccolta della documentazione sui progetti (tipo di progetto, referente, calendario, dati fiscali, raccolta fogli firme, acquisti di materiale, tabelle pagamenti, rapporti con esterni...).

6. Programma annuale

- a. Gestione delle fasi per la definizione contabile del programma annuale (incontri con referenti di progetto, esperti interne, esterni ecc...)
- b. Pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto.
- c. Rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni strumentali all'offerta formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito.

7. Comunicazioni al personale

- a. Informazione a tutto il personale relativa a pagamenti accessori.
- b. Informazione al personale ATA relativa a godimento ferie.
- c. Informazione al personale in riferimento alle tematiche amministrativo-contabili.
- d. Riunioni periodiche con personale ATA.

8. Gestione del patrimonio scolastico

- a. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni.
- b. Ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.
- c. Gestione della distribuzione finanziaria per le spese di materiale di facile consumo delle classi e di materiali inventariabili dei singoli progetti
- d. Gestione delle macchine fotocopiatrici e numero di copie per ciascun plesso

9. Sicurezza

- a. Acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale.
- b. Acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal D.V.R.
- c. Disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali.
- d. Acquisto di materiali di pronto soccorso per gli alunni in accordo con il Responsabile sicurezza.

10. Albo di istituto

- a. Emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'albo pretorio.
- b. Assegnazione della gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

11. Privacy

- a. Organizzazione degli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) rispettoso delle indicazioni previste dal D. L.vo n. 196/2003.

12. Trasparenza e autocertificazione

- a. Organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 33 / 2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche.
- b. Emanazione di disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali.

13. Diritti sindacali

Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto

- a. In caso di assemblee sindacali: tempestiva informazione al personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA, registrazione del monte-ore
- b. In caso di scioperi: tempestiva informazione al personale, raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico.
- c. Tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione.
- d. Accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, nelle modalità previste nel contratto integrativo di istituto.
- e. Registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

14. Negoziazione

- a. Gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale.
- b. Svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica.
- c. Redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti.
- d. Mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale.
- e. Redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

La presente direttiva è a carattere permanente ed è operante fino a successive modifiche e integrazioni.

Ai sensi dell'art. 17 del D. L.vo n. 165/2001, il Dirigente scolastico si riserva:

- Potere di direttiva nei confronti del delegato
- Potere di vigilanza
- Potere di revoca
- Potere di avocazione per ragioni di opportunità
- Potere di annullamento, per autotutela, nei confronti di eventuali atti illegittimi.

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA.

Il Dirigente scolastico
Elisabetta Trisolini

Firma del D.S.G.A. per presa visione
Antonella Rossi