

Prot. N. 434/C01a

Bastia Umbra, 27.01.2017

Al DSGA
Al personale ATA
Al sito web www.icbastia1.gov.it

DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il vigente CCNL comparto scuola;
- visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni;
- visto il D.P.R. 275/1999;
- visto il D.I. 44/2001;
- visto il D.L.vo 81/2008;
- visto il D.L.vo 196/2003;
- preso atto della pregressa organizzazione,

EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULLO SVILUPPO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni che seguono sono emanate dal dirigente scolastico allo scopo di razionalizzare e valorizzare i servizi generali ed amministrativi d'istituto.

Le predette disposizioni decorrono dalla data odierna e sostituiscono eventuali disposizioni o direttive emanate in precedenza e, in assenza di modifiche o nuove indicazioni, sono riconfermate per gli anni scolastici successivi.

2) PRINCIPI GENERALI

I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia/efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane.

Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, sono ispirati all'accoglienza, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.

Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3) AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nelle presenti disposizioni, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.





Ferma restando la possibilità di formulare disposizioni, richieste, informative etc in forma scritta, allo scopo di semplificare l'azione amministrativa, le disposizioni di tipo ordinario relative al funzionamento dei SGA vengono impartite nella forma orale.

Ove necessario, il DSGA è autorizzato a fornire comunicazioni anche al personale docente.

Il DSGA è incaricato altresì di effettuare attività di controllo e monitoraggio sul rispetto degli ordini di servizio da parte del personale ATA, dando pronta comunicazione al dirigente in caso di problematiche sopraggiunte

4) ORGANIZZAZIONE DEI SGA

Il DSGA, sulla base delle risorse professionali disponibili, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali.

L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.

L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA con particolare riferimento al servizio di vigilanza. In particolare, dall'organigramma, dovranno desumersi con chiarezza, in caso di assenze, gli incarichi spettanti ad ogni unità .

Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni etc e gli orari di ricevimento del pubblico.

L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente, lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

Le turnazioni del personale di segreteria possono prevedere, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività:

- a) sedute pomeridiane del collegio dei docenti o del Consiglio di circolo/istituto;
- b) scrutini;
- c) iscrizioni etc.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro, sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

5) RELAZIONI SINDACALI INTERNE

L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico è pubblicato sul sito dell'i.s..

Il DSGA può affiancare il DS, su richiesta dello stesso, nella contrattazione d'Istituto.

Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.

6) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo 4 sono determinate le procedure per la protocollazione, lo smistamento e l'invio giornaliero della posta ordinaria e telematica, inclusa quella contenente dati sensibili, nonché per gli aggiornamenti periodici delle procedure telematiche utilizzate dai singoli assistenti amministrativi

7) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

In relazione agli atti amministrativi e amministrativo-contabili d'istituto, il DSGA, direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede a:

- a) istruire i predetti atti;
- b) supervisionare e verificare il relativo procedimento





c) porre particolare affinché gli adempimenti obbligatori vengano effettuati correttamente e nel rispetto delle relative scadenze.

Le attività di cui sopra comprendono, fra l'altro, quanto segue:

- a) accordi di massima col dirigente;
- b) verifica dei presupposti e dei vincoli normativi, contrattuali e finanziari;
- c) comunicazioni agli interessati, ove previste;
- d) predisposizione dell'atto formale;
- e) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti;
- f) inserimento nella documentazione da trattare ove il procedimento amministrativo comprenda la deliberazione da parte di un organo collegiale;
- g) download o caricamento dei dati con modalità telematica da/al SIDI o da/verso altre piattaforme di altri enti o ministeri, sul sito scolastico (amministrazione trasparente) ove questo sia richiesto dal relativo procedimento o da altra disposizione esterna o interna.

Le attività suddette riguardano anche l'elaborazione del Programma Annuale e delle sue variazioni in esercizio, del Conto Consuntivo, le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni necessarie.

Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

Il DSGA partecipa alle sedute del consiglio di istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo etc);

Il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

8) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il DSGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale.

Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.

Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale.

Il DSGA individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al dirigente.

Il DSGA formula proposte relative a sistemi e/o procedure utili al contenimento delle spese di gestione, alla razionalizzazione e miglioramento dei servizi ed alla semplificazione amministrativa.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare alle assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la necessaria cura, nel rispetto delle vigenti norme e con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

9) VERIFICHE E CONTROLLI

Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari, delle scadenze e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i software di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.





I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.

Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

Il DSGA controlla inoltre che:

- sia garantita, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza ai piani dei Collaboratori Scolastici;
- tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
- tutto il personale ATA sia munito di cartellino di riconoscimento.

10) DELEGA AGLI ACQUISTI

Il DSGA è delegato, su apposita determina del DS, ad istruire gare e procedure comparative, previa consultazione del mercato elettronico in base agli obblighi di legge, per l'acquisto di beni e materiali e lo svolgimento di servizi necessari all'istituzione scolastica e ad inviare all'addetto al sito web tutti i dati necessari alla pubblicizzazione dell'attività negoziale secondo quanto previsto dalle vigenti norme. Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ etc).

Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati

11) SERVIZI GENERALI

Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o pluri-giornalieri, incarichi aggiuntivi etc.

Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal POF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

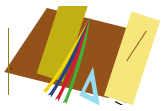
12) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In relazione alla normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il DSGA deve:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. degli obblighi professionali nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistente inosservanza, informare il dirigente scolastico;
- segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- supervisionare e verificare in merito all'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;
- curare le comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Stefania Finauro





Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"



Via Alessandro Manzoni, 1 - 06083 Bastia Umbra (PG) Tel. e Fax 0758000571
Email: pgic84300r@istruzione.it : www.icbastia1.gov.it C.F. 80012480549