

	ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI" Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI) C.F. 93546620159- Cod. Mecc. MIIC8FF002 Tel. 02. 93900447 FAX 02. 93 469700 E-mail miic8ff002@istruzione.it PEC miic8ff002@pec.istruzione.it Sito: www.icgrossirho.gov.it - codice univoco ufficio UFZ6T1	INSIEME  VERSO ...
---	--	---

Prot. n. 4348/fp/B10 del 14.12.2016

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dott.ssa Caterina Idone

SEDE

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Anno Scolastico 2016/2017

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze del D.S.G.A. va comunque costantemente ricordato con il Dirigente Scolastico che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. In essa 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.

Nell'ambito delle proprie competenze, il D.S.G.A. svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, 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". Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Le attività amministrative sono suddivise di norma in tre aree operative: didattica, personale, affari generali e i relativi servizi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi pari o superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, il D.S.G.A. 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 dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
2. Migliorare la fornitura dei servizi:
 - rendere più rapida la risposta alle 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
 -
3. Controllare e correggere il servizio:
 - ridurre e prevenire gli errori
 - assicurare la costanza del servizio nel tempo
 - prevedere e gestire gli imprevisti
 - richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
 - prevedere le procedure di correzione degli errori
4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e 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

B. INDIRIZZI OPERATIVI

Il D.S.G.A. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Relativamente alla fase di avvio dell'anno scolastico,
 - nelle more dell'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2017 e degli adempimenti necessari alla definizione, da parte del D.S.G.A. del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2016/2017, previsti dall'art. 53 del CCNL vigente,
 - tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi,
 il D.S.G.A. avrà cura di predisporre disposizioni di servizio provvisorie per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa vigente. In particolare il D.S.G.A., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di pubblicazione all'albo on line e all'Albo Pretorio dell'Istituto, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, secondo l'orario di ricevimento stabilito, durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale per ogni area dei servizi amministrativi. A tal fine il D.S.G.A. assicurerà il rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente, utilizzi non corretti della registrazione e firma delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio;
2. relativamente all'utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, il D.S.G.A. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, il D.S.G.A. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 e, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico competente nominato;

3. relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il D.S.G.A. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le cinque sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, il D.S.G.A. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;
4. relativamente al proprio orario di servizio, il D.S.G.A. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza del D.S.G.A. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
5. relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il D.S.G.A. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini;
6. relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali il D.S.G.A. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il D.S.G.A. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Il D.S.G.A. fornirà inoltre al Dirigente Scolastico la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I., il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; si raccomanda inoltre al D.S.G.A. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione;
7. relativamente all'attività negoziale, il D.S.G.A. fornirà al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001;
8. relativamente alle forniture di valore inferiore a € 2.000,00, il D.S.G.A. è espressamente delegato con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura;
9. relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il D.S.G.A. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP; curerà altresì la richiesta e l'aggiornamento costante dei DURC;
10. relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (RSPP, esperti esterni per la progettualità, formatori, medico competente, ecc), il D.S.G.A. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare;
11. relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui il D.S.G.A. è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, il D.S.G.A. procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che saranno indicati, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001;
12. relativamente alla gestione degli edifici scolastici, il D.S.G.A. collaborerà con il Dirigente Scolastico nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;

13. relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il D.S.G.A. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze DM 131 del 13 giugno 2007, dal DM 56 del 28 maggio 2009 nonché dall'art. 11 del D.M. 62 del 13 luglio 2011 e dalla nota annualmente emanata dal MIUR in materia, e assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa e l'espletamento delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti;
14. relativamente alla gestione delle assenze del personale, il D.S.G.A. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto delle innovazioni previste dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. n.111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente alla ASST di competenza e o all'IPNS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche; relativamente agli esiti dei controlli disposti, il D.S.G.A. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASST territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;
15. relativamente alla normativa sulla privacy, il D.S.G.A. svolgerà le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa;
16. relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il D.S.G.A. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il Dirigente Scolastico dei risultati delle verifiche effettuate;
17. in riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute nella Direttiva n. 14 del 2011, il D.S.G.A. curerà la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Il D.S.G.A. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art. 72 comma 1 del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;
18. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, il D.S.G.A. curerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative fornite da parte del MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria;
19. relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il D.S.G.A. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al Dirigente Scolastico, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno;
20. relativamente agli adempimenti previsti da nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il D.S.G.A. individuerà, in accordo con il Dirigente Scolastico, le modalità più congrue per la tempestiva e capillare diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La D.S.G.A. curerà inoltre l'adeguamento della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte del D.S.G.A., di una prima ipotesi di piano delle attività e comunque entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06-09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

IL DIRETTORE S.G.A.
Caterina IDONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sandra MORONI