

# Profilo del D.S.G.A.

## Area A – CCNL 2006-2009

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

# COMPETENZE DEL DSGA

- SERVIZI GENERALI

Organizza il lavoro del personale non docente (alle sue dirette dipendenze) per l'erogazione dei servizi necessari alla quotidianità scolastica

- SERVIZI AMM.VI

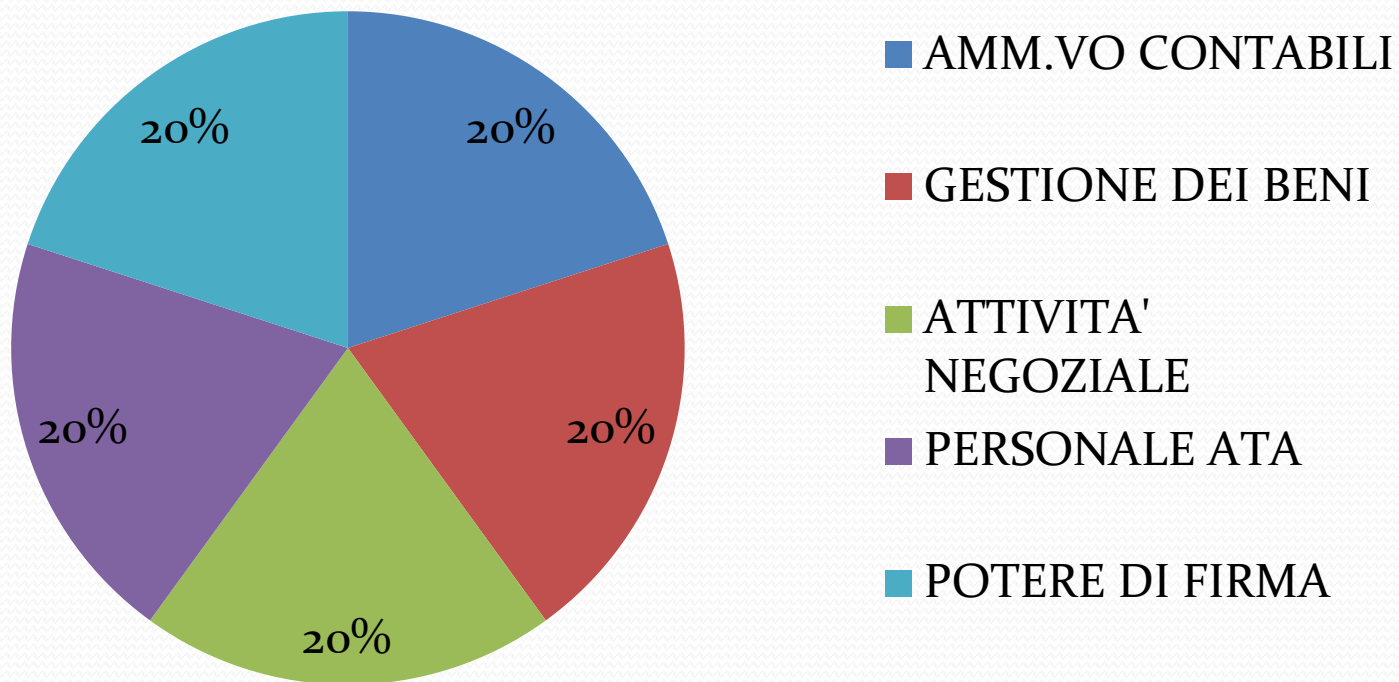
Erogati dalla segreteria in materie di didattica, contabilità, personale , beni...

# D.S. e DSGA rapporto di tipo gerarchico in senso lato

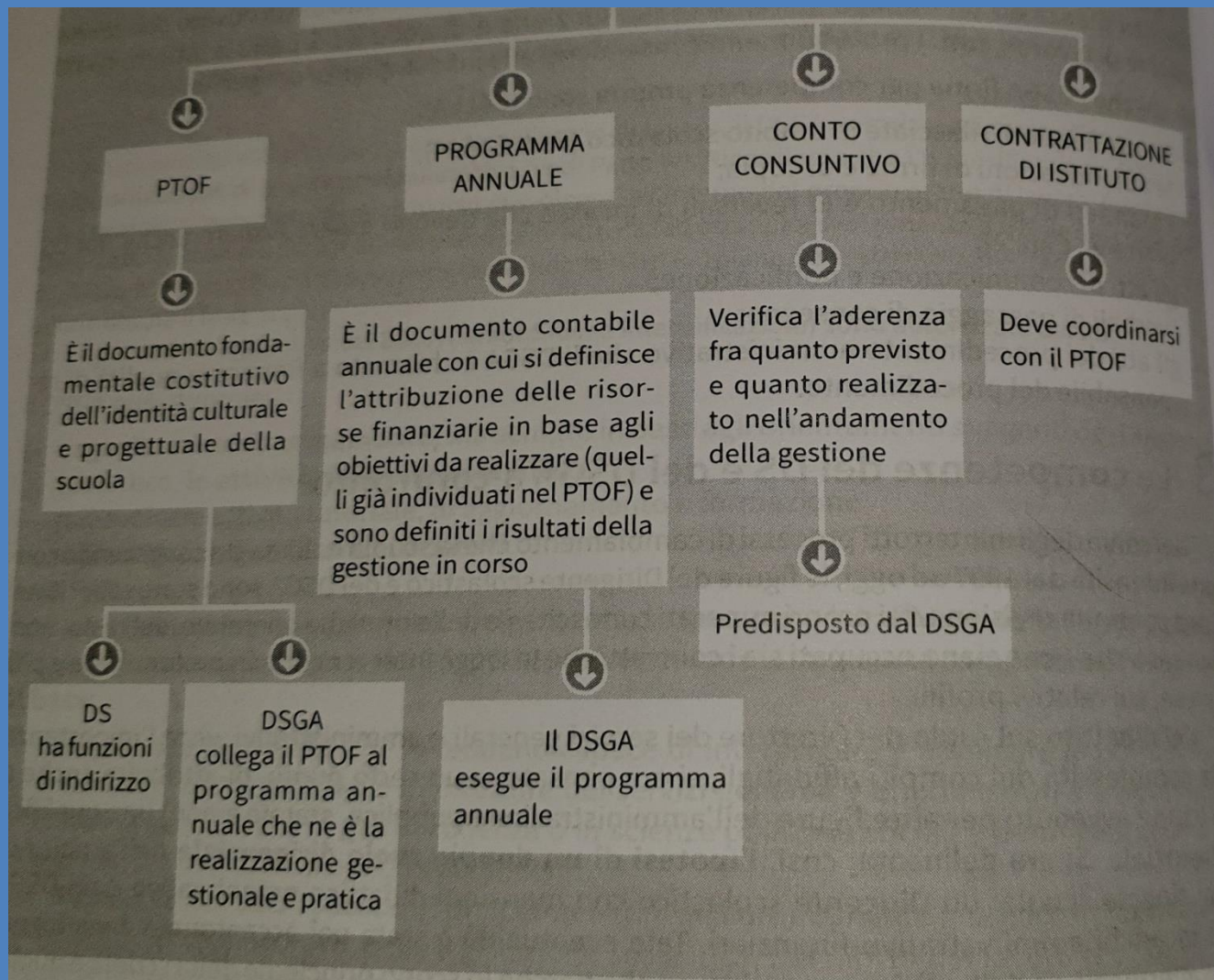
- Il DSGA è a capo degli uffici amm.vi, ma a sua volta è subordinato al DS
  - <http://www.istruzione.lombardia.gov.it/wp-content/uploads/2015/02/Presentazione-Bonaglia.pdf>
  - <https://oldsite.usr.sicilia.it/attachments/article/1571/I%20rapporti%20tra%20Dirigente%20Scolastico%20e%20Direttore%20dei.pdf>
- Sulla base delle **DIRETTIVE** di inizio anno, il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amm.vo-contabili, di ragioneria, di controllo, anche di rilevanza esterna.

# LE AREE DI COMPETENZA

## COMPETENZE



# RELAZIONI TRA DS E DSGA ....



# FUNZIONI ED ATTIVITA'

<b>OO.CC.</b>	<b>Far parte della Giunta e svolge le funzioni di segretario</b>		
<b>PERSONALE ATA</b>	Predisposizione Piano Attività	Esecuzione piano Attività	Incarichi – orario – ferie
<b>PROGRAMMA ANNUALE</b>	Predisposizione atti contabili	In particolare delle schede finanziarie - tabella avanzo amm.ne – Decreti di variazione P.A. Firma dei Mandati e Reversali	Rapporti con i Revisori dei conti

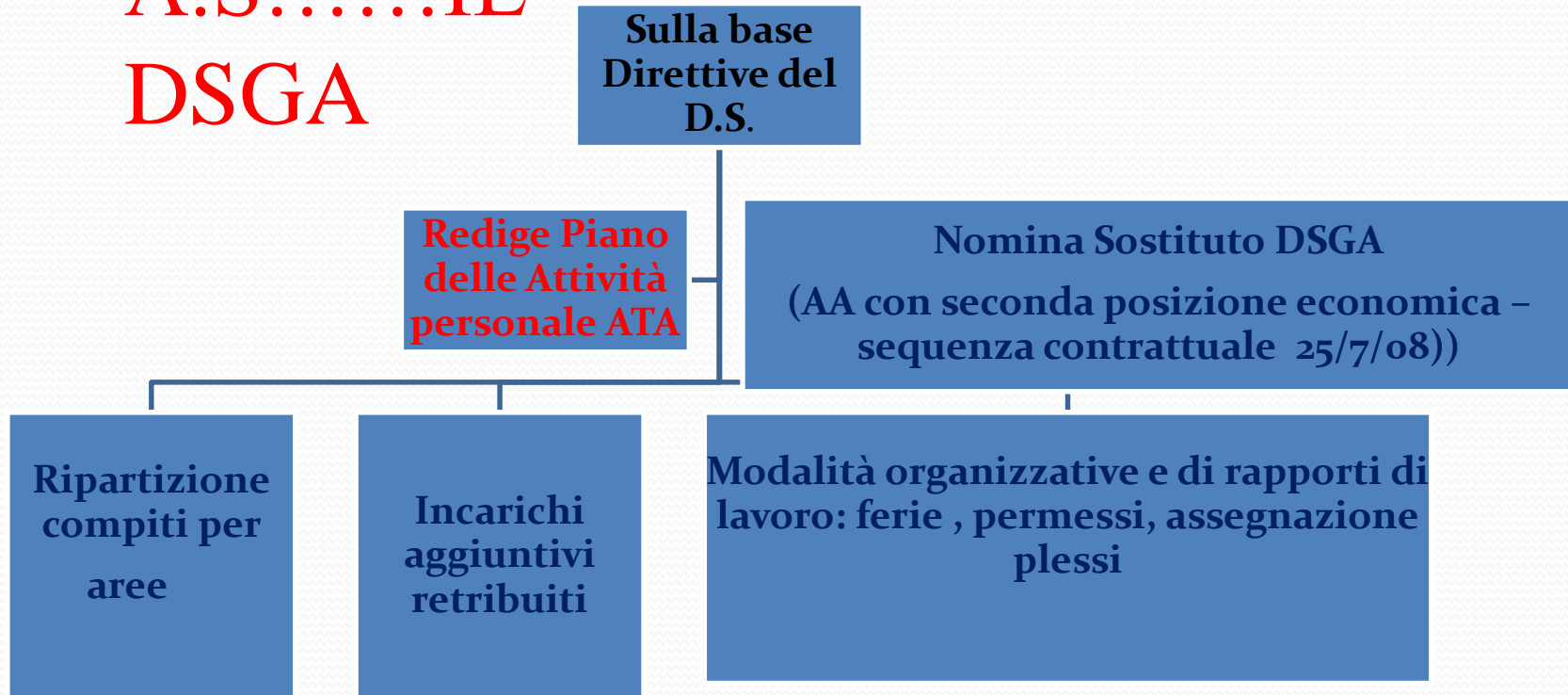


<b>SERVIZI DI CASSA</b>	Istruttoria per procedura di gara Convenzione di cassa		Gestione ed utilizzo minute spese Tenuta registro c/c postale
<b>CONSUNTIVO</b>	Predisposizione del Conto Consuntivo	Adempimenti legati al Consuntivo	Rendicontazioni progettuali
<b>BENI ED INVENTARI</b>	Tenuta registro Inventari	Passaggio di consegne in caso di trasferimento  E' possibile dare in custodia beni	Ricognizione beni almeno ogni 5 anni e rivalutazione ogni 10 anni

<b>ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	Istruttoria dell'attività negoziale  Possibilità di delega negoziale da parte del DS  Corretta tenuta della rendicontazione		
<b>Controlli regolarità amm.va e contabile</b>	Tenuta verbali dei Revisori	Invio USR per verbali rilievi	Rapporti con i revisori dei conti
<b>DELEGHE Del DS</b>	In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale	In materia di rapporti di lavoro	



# INIZIO A.S.....IL DSGA



# Firma del DS e DSGA

**AUTOGRAFA**

**A STAMPA**  
**ai sensi della art. 3 comma 2**  
**D.Leg.vo 39/93**

**DIGITALE**

**Fornita**  
**gratuitamente dal**  
**MIUR**

- Integrità
- Autenticità
- Non ripudiabilità

## PTOF Piano Triennale Offerta Formativa

- **Punto 4 del comma 14 della legge 107/2015 :**  
Il piano è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e **delle scelte di gestione e di amministrazione** definiti dal Dirigente scolastico.
- Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto ogni triennio.
- E' possibile revisionarlo «annualmente» entro ottobre dal Ds o docente delegato attraverso la piattaforma SIDI (previa delibera del CdD)

## Il DSGA

- Collabora alla stesura attraverso una consulenza amministrativo-contabile inerente le risorse strutturali – finanziarie ed umane a disposizione «nel triennio» per raggiungere gli obiettivi

Sezioni	Contenuto
1 - La scuola e il suo contesto	Analisi del contesto e dei bisogni del territorio; Caratteristiche principali della scuola; Ricognizione attrezzature e risorse strutturali; Risorse professionali;
2 - Le scelte strategiche	Priorità desunte dal RAV; Obiettivi formativi prioritari; Piano di miglioramento; Principali elementi di innovazione;
3 - L'offerta formativa	Traguardi attesi in uscita; Insegnamenti e quadri orario; Curricolo di istituto; Alternanza scuola-lavoro; Iniziative di ampliamento curricolare; Attività previste in relazione al Piano Nazionale Scuola Digitale; Valutazione degli apprendimenti; Azioni della scuola per l'inclusione scolastica;
4 - L'organizzazione	Modello organizzativo; Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza; Reti e Convenzioni attivate; Piano di formazione del personale docente; Piano di formazione del personale ATA;

# RAV Rapporto di Autovalutazione

- E' il primo strumento di valutazione della scuola, è un dispositivo di autovalutazione. Il RAV fornisce una rappresentazione della scuola attraverso un'analisi del suo funzionamento e costituisce inoltre la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento.

- Informazioni:
  - **Risorse economiche e materiali**
  - **Risorse professionali**
  - Curricolo, progettazione e valutazione
  - Ambiente di apprendimento
  - Inclusione e differenziazione
  - Continuità e orientamento
  - Orientamento strategico e organizzazione della scuola
  - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
  - Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

## Chi partecipa alla compilazione

- Il DS
- Il DSGA per la parte di interesse
- I componenti del Nucleo Interno di Valutazione: il NIV è costituito da una componente interna alla scuola (DS, referenti di plesso, funzioni strumentali, referenti innovazione didattica e formazione, docenti, **personale amministrativo**) e da una componente esterna (genitori)

# PDM Piano di Miglioramento

## COSA È?

È un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV

## CHI LO COMPILA?

Il dirigente scolastico responsabile della gestione del processo di miglioramento, il NIV (ma si prevede anche il coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di miglioramento).

Il PDM si compone di AZIONI utili a raggiungere i traguardi individuati nel RAV: tali azioni vanno pianificate, monitorate e valutate attraverso indicatori di monitoraggio e modalità di rilevazione misurabili e precise.

## Il DSGA

E' importante dare supporto tecnico al fine di «mettere in piedi» azioni di miglioramento sostenibili e realizzabili

Coerenza con le risorse che si hanno nel Programma Annuale, le risorse umane e le competenze professionali presenti internamente all'Istituzione Scolastica

## Rapporti con la RSU di Istituto :

definire la costituzione del fondo MOF e calcolare gli impegni della Contrattazione di Istituto (relazione tecnica)

### Rapporti con il Collegio

- Supporto alle figure di sistema dell'area docenti
- Comunicazioni circa procedure amministrative
- Supporto POF –PTOF –RAV
- .....

### Rapporti con il Consiglio

- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni PA
- Regolamenti
- Convenzioni
- Atti Contrattuali
- .....



# Conflitti e relazioni umane

## «prevenire è meglio che curare»

**Gestione del personale ATA – Pian delle attività  
AA – AT – CS – altre figure presenti**

1. Direttive precise e chiare
2. Ripartizione equa e chiara degli incarichi
3. Incentivi al miglioramento della professionalità e dell'autostima
4. Condivisione delle scelte organizzative
5. Partecipazione attiva del personale
6. Creare un clima sereno

# I conflitti nascono... a causa di

- Presenza di un clima chiuso e freddo
- Mancanza di comunicazione
- Presenza di una scarsa comunicazione, poco propositiva, critica e negativa
- Forte competizione tra le pari
- Forme di egocentrismo

**Latenti      o      Dichiarati**

**Costruttivi**

**o**

**Distruttivi**

## La prima raccomandazione

### SAPER COMUNICARE

- ESSERE PRECISI comunicare con precisione cosa è stato fatto bene o male con tono moderato
- ESSERE CHIARI (senza possibilità di fraintendimenti)
- PROPORRE UNA SOLUZIONE al problema in modo costruttivo
- ESSERE PRESENTI cioè comunicare a voce (la comunicazione personale è integrativa alla comunicazione interpersonale scritta)
- ESSERE EMPATICI E SENSIBILI ,saper ascoltare evitando forme verbali aggressive o offensive

## SECONDA RACCOMANDAZIONE

SAPER MEDIARE

PRESENZA DI UN  
MEDIATORE

DS O DSGA

- ASCOLTO ATTIVO  
raccogliere i diversi punti di vista separatamente
- Domande di comprensione
- Preparare un contatto ed un confronto diretto tra le parti
- Esplorare le possibili alternative di soluzioni
- Trovare un «accordo»
- Attuazione dell'accordo

**Il conflitto non va mai evitato, ma  
deve essere gestito e trasformato  
in risorsa**

**CLIMA DI SUPPORTO  
COOPERAZIONE**

**LAVORO DI GRUPPO  
CO-RESPONSABILITA'**

