



ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK" CASTELLALTO
SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I° GRADO

Via Madonna degli Angeli, n. 21 64020 Castellalto Presidenza 0861/296790 Uffici 0861/296713 fax 0861/320114
C.F. 80003190677 Sito web www.iccastellalto.edu.it e-mail teic82400b@istruzione.it

Castellalto, 17 settembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Legge 107/2015
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima 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 2019/2020**

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività da parte del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette competenze.

Art. 2 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto, secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza, come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, comma 4;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs. 196/2003;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM), al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle Attività,

deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Art. 3 – 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 distinte aree operative.

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. A titolo meramente semplificativo e non esaustivo, si richiamano qui le seguenti attività:

- controllo quotidiano, nonché mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata e in uscita;
- invio delle visite mediche di controllo nei casi previsti dalla normativa vigente, con particolare attenzione agli obblighi previsti nei giorni pre e post festivi;
- denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- comunicazione telematica tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale www.perlapa.gov.it, degli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti di questa istituzione scolastica o conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
- pubblicazione tempestiva all'Albo Pretorio on-line dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- rispetto delle norme sulla "trasparenza amministrativa" e la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, su specifico incarico del Dirigente scolastico, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016 tranne in caso di appalti di lavori.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto a un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale con l'obiettivo prioritario di garantire una gestione ispirata ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in

funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, secondo la normativa vigente.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale 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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 53 del vigente CCNL, una volta espletate le procedure previste dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. i diversi orari di apertura dei plessi dell'istituto nell'arco della settimana, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti all'entrata e all'uscita, nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, laddove necessario.

b) 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, con la previsione, quando possibile e con la necessaria gradualità, di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, 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.

c) 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.

d) 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.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

- f) La periodica informazione da parte del DSGA al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto al fine istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dei risultati della gestione;
- g) L'innovazione del servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite;
- h) L'organizzazione del lavoro del personale ATA – profilo Assistenti amministrativi, dovrà anche tenere conto delle seguenti esigenze:
- eventuali richieste per l'assistenza tecnica esterna ed eventuali ordini di acquisto di materiali e attrezzature dovranno essere sempre sottoposte al visto di autorizzazione del Dirigente scolastico;
 - una copia cartacea degli adempimenti amministrativi eseguiti on-line dovrà essere sottoposta al visto preventivo del Dirigente scolastico;
 - tutte le comunicazioni pervenute via postale, fax o Pec dovranno essere immediatamente sottoposte al visto del Dirigente scolastico e successivamente a quello del DSGA;
 - tutte le comunicazioni pervenute all'indirizzo di posta elettronica sono sottoposte immediatamente al visto del DSGA e successivamente a quello del Dirigente scolastico;
 - i turni e gli orari di lavoro settimanale del personale sono sottoposti al visto del Dirigente scolastico. La presenza degli assistenti amministrativi deve essere garantita soprattutto al mattino. Di norma occorre evitare l'accumularsi di periodi di lavoro da recuperare con riposo compensativo;
 - la distribuzione degli incarichi e dei compiti dovrà avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy.
- i) L'organizzazione del lavoro del personale ATA – profilo Collaboratori scolastici e del restante personale dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:
- sorveglianza degli studenti nei corridoi, negli spazi comuni, nelle scale, nei locali dei servizi igienici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola;
 - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (prevedendo una necessaria ripartizione fra i compiti dei collaboratori scolastici e quelli del personale ausiliario esterno);
 - collaborazione con i docenti (in particolare nella sorveglianza degli allievi nei casi di temporanea assenza del docente);
 - ausilio materiale agli alunni disabili, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Nei casi in cui un collaboratore scolastico non sia presente nel plesso o reparto assegnato, si deve prevedere una modalità con cui i collaboratori di altri plessi o reparti subentrino nella sorveglianza sugli studenti e nella pulizia dei locali.

Il DSGA svolgerà funzioni di coordinamento e controllo anche per i servizi esternalizzati e, ove necessario, il piano di lavoro dei collaboratori potrà essere riadattato per una ottimale gestione delle risorse umane.

Art. 5 – Indirizzi operativi

Il DSGA seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, e 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 DSGA fornirà inoltre al Dirigente scolastico la collaborazione prevista dal D.l. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.l. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Il DSGA presterà inoltre 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. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

2. 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 DSGA 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.
3. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto eventualmente si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc.), il DSGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
4. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. l. n. 129/2018, il DSGA procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 1 del D. l. n. 129/2019 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.
6. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato tutte le procedure previste dalla normativa vigente, e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.
7. Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti allo/a scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.
8. 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 DSGA 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.
9. 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 DSGA curerà, in accordo con il Dirigente scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio

di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche.

10. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), il DSGA individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, 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 della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.
11. Il DSGA dovrà predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

Il DSGA dovrà organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sua sostituzione e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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.

Il piano dovrà assicurare la fruizione delle ferie, da parte di tutto il personale, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Entro il 31 agosto, secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, dovranno essere recuperati anche eventuali permessi e riposi non goduti (divieto di monetizzazione delle ferie, dei permessi e dei riposi non goduti di cui all'art. 5, comma 8, del D.L. 95/12).

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. In particolare, per i permessi brevi, il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. La concessione di permessi e/o ferie al DSGA sarà subordinata alla possibilità di individuare un sostituto per lo stesso DSGA.

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 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 44 del D.l. 129/2018, la DSGA può essere delegata, di volta in volta, allo svolgimento di singole attività negoziali e, comunque, svolge in prima persona attività negoziale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.l. 129/2018, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del DSGA e va svolta in coerenza con il Programma annuale.

La DSGA curerà, inoltre, la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip e al MEPA.

Art. 9 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite alla 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. 10 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione dell'art. 24 del D.l. 129/2018, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico 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 finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti e carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette a una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Art. 11 – Potere sostitutivo

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente scolastico esercita il poter sostitutivo previsto all'art. 17, comma 1, lett. d, del D.lgs. 165/2001.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Adriano Trentacarlino

Adriano Trentacarlino



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

(Anna Maria Liberatori)

Anna Maria Liberatori