



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN BIAGIO di CALLALTA (TV) - SCUOLE INFANZIA PRIMARIE E
SECONDARIE DI 1° GRADO**

COMUNI: SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV) – ZENSON DI PIAVE (TV)

Tel. 0422/895335 E-Mail TVIC832007@istruzione.it TVIC832007@pec.istruzione.it sito internet:

www.icsanbiagio.edu.it Fax 0422/797139

Via Il Giugno, 43 CAP 31048 C.F. 80019120262 AMBITO TERRITORIALE N°15 TREVISO SUD COD. MIN. TVIC832007

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-S. BIAGIO DI CALLALTA
Prot. 0004402 del 19/09/2022
I (Uscita)

San Biagio di Callalta, li 19/09/2022

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-23**

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 il D.I. n.129 del 28 agosto 2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il D. Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D. Lgs. 82/2005
Visto il D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
Vista la L. 107/2015;
Vista la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati,
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 le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A)

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano nell'ambito dell'attività discrezionale di gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo per lo svolgimento delle competenze discrezionali del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in ordine alla direzione del personale ATA.

Art. 2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle competenze definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Lo stesso dovrà vigilare 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. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che rivesta carattere di urgenza o di eccezionalità o che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – 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, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dalla normativa vigente in tema di rispetto della privacy e del trattamento dei dati personali;
- 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 dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Art. 4 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque aree operative distinte: didattica, personale, affari generali, contabilità e protocollo, ne consegue che 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 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 i termini previsti all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it, l'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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazione crediti.mef.gov.it.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi

dell'art. 31 del D. Lgs. n.50/2016 e ss. mm. ii. (v. D. Lgs. n. 56/2017) tranne in caso di appalto di lavori.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs n. 101/2018 la cui adozione si è resa necessaria all'indomani dell'emanazione del regolamento comunitario n. 2016/679.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione all'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;

- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

L'orario del DSGA dovrà prevedere rientri pomeridiani coincidenti con quelli del Dirigente scolastico, al fine di garantire il coordinamento con lo stesso.

Il DSGA dovrà partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle attività del Consiglio di Istituto, salvo recupero dell'attività di orario straordinaria in tal senso eventualmente prestata.

Art. 5 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

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 sentita la proposta del DSGA, previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del CCNL 2007. 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 del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura degli otto plessi dell'Istituto, secondo l'orario delle attività proprie di ciascuno di essi (apertura alle ore 7.30 per tutti);
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante l'entrata all'inizio delle lezioni e durante l'uscita, al termine delle lezioni;
3. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, servizi igienici, palestre, laboratori e uffici di segreteria;
5. presenza al front office per l'accoglienza dell'utenza e di presidio al centralino;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Si dovrà prevedere l'assegnazione di incarichi di capo area, tenendo conto dell'esperienza pregressa maturata dalle unità di personale addette, della capacità direzionale ed organizzativa delle stesse, della necessità di assicurare la corretta gestione del portale informatico SIDI, del portale informatico ministeriale per l'area contabile, dei diversi software di gestione.

Si dovrà, infine, prevedere l'articolazione dell'orario di servizio dei capi area con rientri pomeridiani coincidenti con quelli del Dirigente Scolastico, al fine di garantire il necessario coordinamento con lo stesso.

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** dei dipendenti;

La divisione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione attraverso la determinazione di carichi di lavoro idonei e aventi carattere di omogeneità nei confronti di ciascuna figura professionale, anche con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL scuola 2007) 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 sia 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;**

Il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, adottando provvedimenti correttivi in caso di scostamento e di esiti negativi, ove di propria competenza, ovvero formulando le necessarie proposte al Dirigente Scolastico, ove di competenza di quest'ultimo. Dovrà inoltre prevedere 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 nei vari periodi dell'anno.

d) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

e) **la periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce con cadenza bimestrale al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il DSGA monitorizza i congedi dei dipendenti per ragioni di salute, e, ove fruiti in misura tale da pregiudicare il completo e corretto svolgimento degli incarichi assegnati, propone al Dirigente Scolastico, tramite apposita relazione, anche riservata, l'assegnazione ad altra unità a scavalco per supplire alle assenze e, ricorrendone i presupposti

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio di ciascun anno.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità con la garanzia dell'offerta del servizio. Si intende delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

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 Scolastico 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 - Rapporti con i Terzi

Sarà compito del DSGA coordinare l'attività del personale che cura i rapporti con le Agenzie esterne. In particolare dovrà tenere i contatti con gli Uffici del Comune sia per quanto riguarda il coordinamento dei servizi sia per le esigenze manutentive degli edifici.

Allo stesso modo, dovrà mantenere i contatti e le relazioni, per quanto di sua competenza, con le Agenzie individuate dal Comune per la fornitura del servizio mensa, del servizio di trasporto scolastico e del servizio manutenzione.

Provvederà in autonomia alla gestione dei rapporti contrattuali con i terzi per la gestione e il funzionamento ordinario dell'Istituto.

Con la presente, il DSGA assume, salvo diversa designazione, il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi e di Responsabile del trattamento dei dati.

Art. 10 - Attività negoziale

Ai sensi del D.I. n.129 del 2018 il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo economale secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Il 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 a Consip e a MEPA.

Si raccomanda particolare attenzione alle prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da lui coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art.17, comma 1 lett. D, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.65. Il DSGA verrà considerato responsabile sotto il profilo personale e patrimoniale dei danni derivanti all'istituzione scolastica da ritardi ed errori nei pagamenti per inerzia o negligenza sua o del personale su cui lo stesso ha l'obbligo di assicurare la necessaria vigilanza. In ipotesi di sua inerzia ai provvedimenti di competenza provvederà direttamente il Dirigente Scolastico, salvo esercizio del potere di rivalsa.

Art. 13 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato - Regioni del 07/07/2016 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

Art. 14 – Disposizione finale

Per quanto non previsto nella presente direttiva si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e/o regolamento. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, nell'ottica di assoluta trasparenza ed imparzialità nell'organizzazione dei servizi di istituto, le presenti direttive, preventivamente comunicate in forma verbale al DSGA, verranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito Web della scuola dopo la predisposizione del piano delle attività da parte del DSGA.

Firma per presa visione
IL DSGA Zinash Pavin



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giulia D'Urso

