



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Frascaroli Rita
Agli Atti

Oggetto: Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a. s. 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 recante “Regolamento di attuazione dell’art. 2, secondo comma, e dell’art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell’Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative”;
- VISTO** l’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 relativa alla “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 recante “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 recante “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- VISTO** l’art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO** il D.I n. 129/2018 recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO** il D.lgs. 150/2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA** la L. 107/2015 recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTI** il CCNL Comparto scuola 2006-2009 e la tabella A allegata, il CCNL Comparto scuola 2016-2018;
- VISTO** il PTOF d’Istituto, le linee d’indirizzo per il triennio 2022/25 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e nel PdM d’Istituto;
- RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi direttive di massima per l’a.s. 2023/2024 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

la seguente direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/24.

Art. 1. Ambiti di applicazione e principi generali

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:

- a. efficacia ed efficienza;
- b. flessibilità organizzativa;
- c. garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- d. garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- e. garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- f. coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PdM) al Regolamento di Istituto, al Piano Annuale delle attività e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa.

Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

Art. 2. Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti mediante lo strumento della direttiva.

È responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza rispetto alle finalità e obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, in linea con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di istituto, con il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore.

Il DSGA è tenuto altresì a riferire tempestivamente al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 3. Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Le relative attività devono essere organizzate in quattro aree operative: gestione alunni e didattica, gestione del personale, gestione affari generali, area amministrativa/contabile.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- a. il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- b. la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- c. le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- d. la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- e. la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- f. la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- g. ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- h. la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- i. il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- j. l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- k. la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l. l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Dovrà garantire **assidua vigilanza** affinché:

- a. tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- b. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc): la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- c. siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Nel Piano dovranno essere esplicitamente indicate le attività ritenute essenziali, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo, attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto 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.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali.

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

- a. provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'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;
- b. 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.

Art. 4. Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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.

In particolare, è obiettivo da conseguire la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi 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.

a. Personale ATA – collaboratori scolastici

In applicazione di quanto disposto nella normativa di riferimento citata in premessa, la S.V. provvederà a:

1. apertura e chiusura degli edifici scolastici e relativo controllo degli accessi secondo le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico in relazione al DVR e al piano di emergenza previsto dal RSPP, alle specifiche necessità derivate dalla presenza di attività che necessino di aperture prolungate;
2. servizio di risposta delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e dei motivi della telefonata;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
4. pulizia approfondita in tutti i corridoi, reparti, aule, laboratori;
5. sanificazione periodica degli ambienti;
6. assistenza nelle aule adibite a laboratorio o ad usi particolari;
7. pulizia, ordine, decoro e igiene di tutti gli spazi scolastici.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Si raccomanda di organizzare il servizio in modo tale che durante le attività didattiche, ove e quando possibile, non ci sia mai un piano/settore/interciclo completamente sprovvisto di personale collaboratore, per assenza dello stesso o per impiego in altri compiti.

In relazione all'effettuazione delle pulizie, la S.V. vorrà predisporre un piano per la pulizia ai sensi delle norme citate in premessa, qui contestualizzate come segue:

- a. Tutto il personale collaboratore scolastico proseguirà la pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso;
- b. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, possibilmente finestrato, con attenzione alle schede tecniche dei prodotti e alle indicazioni di utilizzo;
- c. Quotidianamente occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno due volte al giorno, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati;
- d. Eseguire almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie, segnalando **immediatamente** allo Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Si rammenta che, ai sensi delle norme vigenti, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.

b. Personale ATA – assistenti amministrativi

Il DSGA dovrà assicurare:

- a. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti;
- b. 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;
- c. nella divisione del lavoro si terrà 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;
- d. l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti;
- e. 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;
- f. la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti;
- g. 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;
- h. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;
- i. la standardizzazione delle procedure, definendo non solo le responsabilità di ciascun operatore all'interno del Piano, ma indicando altresì le procedure più idonee per l'espletamento dei compiti; si ritiene utile suggerire la stesura di specifici protocolli che individuino procedure chiare per lo



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- svolgimento delle diverse attività amministrative (manuale protocollo, procedure di assunzione del personale, ...);
- j. lo snellimento delle procedure, potenziando le modalità informatizzate e digitali, al fine di agevolare l'utenza interna ed esterna, il lavoro degli uffici, la dematerializzazione delle comunicazioni;
 - k. il pronto ed efficace espletamento del servizio richiesto da parte di qualunque profilo ATA, al fine di rispettare le scadenze normative e gli impegni presi e offrire un servizio ad un efficace ed efficiente livello qualitativo;
 - l. la cura costante dell'immagine della scuola attraverso adeguate modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna, improntate a professionalità, cortesia ed efficienza;
 - m. 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.

Art. 5. Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- apertura degli uffici di presidenza e segreteria secondo il calendario regionale e le delibere del C.D.C.;
- predisposizione e pubblicazione del piano orario per l'apertura e chiusura dei singoli plessi. L'orario di apertura per ciascun plesso deve garantire la piena efficacia di tutti i servizi (accoglienza, aule, laboratori) in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni. L'orario di chiusura deve consentire lo svolgimento di attività pomeridiane extracurricolari destinate agli studenti, l'effettuazione di riunioni di lavoro dei docenti e degli organi collegiali, nonché le operazioni di pulizia.

In qualche caso, di cui sarà data informazione preventiva, le attività potrebbero occasionalmente protrarsi oltre l'orario standard.

Il DSGA avrà cura di informarsi su tutte le attività della scuola in modo da garantire che il funzionamento dei servizi sia sempre finalizzato agli obiettivi generali programmati e che il lavoro del personale ATA concorra attivamente alla loro realizzazione.

È delegato al DSGA il controllo costante sul rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini della normativa vigente, le eventuali frazioni orarie non lavorate.

- Interscambiabilità degli operatori della stessa area ATA per l'espletamento dei compiti allo scopo di non interrompere lo svolgimento delle attività qualora uno degli addetti fosse assente.

Art. 6. Organizzazione del servizio di segreteria

Il servizio di segreteria dovrà essere organizzato in modo tale da avere almeno n. 1 unità di personale operativa alle ore 7.30 per le esigenze immediate di apertura della giornata e almeno n. 1 unità in occasione delle aperture pomeridiane. L'orario del personale di segreteria, sentito il personale interessato, sarà organizzato in modo funzionale ed efficiente in rapporto al servizio.

La S.V. avrà cura di assicurarsi che siano rispettate le procedure di comunicazione delle assenze del personale docente: nello specifico le assenze del personale docente sono comunicate dagli interessati al personale di segreteria, che provvede tempestivamente ad informare i responsabili del plesso di appartenenza per le necessarie sostituzioni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Altresì andranno tempestivamente comunicate alla Dirigenza eventuali assenze ingiustificate del personale per gli adempimenti di competenza.

Il DSGA controllerà che tutto il personale rispetti l'orario assegnato, anche mediante monitoraggio delle timbrature mensili.

Si richiama altresì il rispetto dell'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi o degli eventuali crediti orari acquisiti, come deducibili da foglio elettronico di servizio.

I compiti del personale che opera nello stesso settore devono essere ben chiariti e specificati nel Piano delle attività affinché si evitino doppioni dello stesso compito o mancato espletamento di attività. Al personale che collabora in forma diversa per l'espletamento della stessa pratica dovranno essere date precise istruzioni finalizzate all'efficace applicazione della procedura completa.

Ciascun ufficio dovrà organizzare il proprio piano ferie con turnazioni tali da evitare la contemporanea assenza di tutte le persone assegnate alla medesima area. In caso di assenze prolungate dovute a motivi diversi, il DSGA organizzerà la sostituzione degli assenti da parte di altre unità di personale.

Nei casi di più intensa attività di segreteria (scrutini, elezioni, ecc.), dovranno essere presi in considerazione schemi orari con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minor carico di lavoro.

In caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA segnalerà al Dirigente la necessità di assegnare lavoro straordinario.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le pratiche siano trattate con la massima riservatezza;
- la posta elettronica d'ufficio – nel rispetto della *privacy* - venga utilizzata secondo le istruzioni diramate dal DSGA, garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;
- le pratiche siano espletate con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc.) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, ecc.);
- gli assistenti riferiscano al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte decisioni consequenziali;
- gli assistenti comunichino la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza.

Nel caso vengano introdotte nuove procedure, dovrà essere favorita la partecipazione degli assistenti amministrativi a momenti di formazione interna e/o esterna.

L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà:

- assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
- assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA;
- garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
- prevedere la costante predisposizione di modulistica che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolare cura di:

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni, nonché creare un clima disteso, pacato e di benessere lavorativo;
- i risultati degli obiettivi di cui all'articolo 4 lettere a, b, c, d, e, f, g, 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.

Art. 7. Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8. Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i collaboratori del DS, i Responsabili e Referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, il personale docente, in particolare con i referenti di attività e progetti, per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA e a fronte di necessità non altrimenti affrontabili. Tale straordinario potrà essere compensato fino al raggiungimento del tetto previsto nel FIS a seguito della contrattazione d'Istituto e/o potrà essere compensato con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Art. 9. Incarichi specifici del personale A.T.A e compiti corrispondenti alle posizioni economiche

L'individuazione delle attività è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento di tutti i compiti e incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10. Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale e approfondimento al fine di una corretta informazione professionale e ad una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Art. 11. Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 129/2018 il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di Circolo in sede di approvazione del programma annuale. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro.

L'attività istruttoria, nello svolgimento di tutte le attività negoziali, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Nello svolgimento delle attività inerenti gli acquisti, la tenuta del magazzino, gli approvvigionamenti di materiale per i laboratori, l'organizzazione dei viaggi di istruzione, la sicurezza, la protezione dei dati personali, il DSGA collabora con le funzioni strumentali, le commissioni e i responsabili specifici, nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 12. Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del D.I. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale dei sussidi didattici, materiali e/o attrezzature di laboratorio.

Il personale sub-consegnatario al termine dell'anno scolastico riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Art. 13. Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alla sua diretta dipendenza funzionale il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione formale al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza e le eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 14. Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'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. 15. Misure organizzative per il miglioramento

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it
C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Art. 16. Responsabilità sulla sicurezza e sul rispetto della privacy

Come previsto dal D.lgs. 81/08 art. 2 il DSGA, individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 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 sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in collaborazione con i responsabili dei plessi e per gli uffici di segreteria, segnalerà al Dirigente scolastico, in modo formale, qualsiasi situazione che possa rappresentare un rischio per la sicurezza sul luogo di lavoro, per il personale e per gli studenti.

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è resa nota l'informativa sulla protezione dei dati personali, pubblicata nella specifica sezione del sito web istituzionale, elaborata dal DPO e approvata dal Dirigente.

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è affidato l'incarico di provvedere alla specifica informativa e individuazione delle mansioni, affinché tutto il personale ATA rispetti le regole prescritte dalla normativa vigente per tale personale, comprese le modalità di accesso e protocollazione riservata di tutti i documenti ricevuti telematicamente che contengono dati sensibili e/o, a qualunque titolo, degni di specifica protezione e trattamento.

Art. 17. Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 comma 1 lett. D del D.lgs. 165/01.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 18. Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali. La presente direttiva potrà subire modifiche e/o integrazioni, in qualsiasi periodo del corrente anno scolastico, a seguito sopravvenute esigenze.

La Dirigente Scolastica
Carmela Zabatino

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Dichiaro di ricevere in data 26/09/2023 la "Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2023/2024".

La DSGA

Frascaroli Rita