



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



Alla DSGA Dott.ssa Maria Iuliano

All'Albo

Alla sez. Amministrazione Trasparente

Oggetto: Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 25 comma 5 del D. Lgs. N. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTA la L.107/2015;
VISTO il D.I. 129/2018;
VISTA la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il CCNL Comparto scuola 2016-2018;
VISTI il PTOF d'Istituto, le linee d'indirizzo per il triennio 2022/2025 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Art.1

Ambiti di applicazione

A conferma e integrazione delle indicazioni operative comunicate verbalmente, la presente direttiva fornisce le linee guida e di orientamento nell'ambito dell'attività svolta dalla S.V. con autonomia operativa nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica, in raccordo con le determinazioni organizzative già assunte e con le direttive adottate dal Ministro dell'istruzione.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. si ispirerà ai seguenti criteri:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dalla S.V. dovrà tenere conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

La S.V. vigilerà costantemente e interverrà affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa; in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla Dirigente scolastica, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di Istituto, con il Codice disciplinare dei



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Sono **obiettivi da conseguire**:

a - Efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore.

A tal fine il Piano delle attività riporterà analiticamente i compiti assegnati ai singoli dipendenti, con la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario, anche al fine di una razionale ripartizione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale.

L'organizzazione del lavoro prevederà la determinazione di carichi di lavoro omogenei tra il personale, con la previsione – qualora se ne ravvisi la necessità - di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella suddivisione del lavoro i compiti saranno assegnati secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi va condotta tenuto conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nei compiti derivanti da idonee certificazioni.

In particolare l'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata nell'Istituto, in altri istituti scolastici e/o in altri contesti lavorativi;
- attitudini dimostrate allo svolgimento dell'attività;
- numero di ore prestate nell'Istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



Collaboratori Scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;
- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

b - Pronto ed efficace espletamento del servizio richiesto.

L'obiettivo è finalizzato al rispetto degli impegni e delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi e all'offerta di un servizio efficiente. Per la sua realizzazione potrà essere utile prevedere la standardizzazione e lo snellimento delle procedure, la definizione delle responsabilità di ciascun operatore all'interno del Piano e l'indicazione delle prassi più idonee per l'espletamento dei compiti, compreso il potenziamento delle modalità informatizzate e digitali.

c - Controllo e monitoraggio delle attività svolte e dei carichi di lavoro e adozione di eventuali provvedimenti correttivi.

In caso di scostamento dai risultati attesi o di esito negativo, la S.V. provvederà a individuare strategie di miglioramento e trasmetterà proposte o segnalazioni alla scrivente se la competenza a provvedere rientra nei compiti di quest'ultima, assicurando comunque nell'immediato, con le possibili misure organizzative e anche con intervento diretto, il rispetto delle scadenze obbligatorie.

d - Cura costante dell'immagine della scuola.

I rapporti con l'utenza interna ed esterna saranno sempre improntati a condotte deontologiche di professionalità, cortesia ed efficienza. La S.V. si adopererà di sviluppare tali comportamenti in tutto il personale ATA.

e - Rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla trasparenza e sulla privacy.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



Si raccomanda di seguire in tutti gli atti e le determinazioni le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); di assicurare l'accurata gestione della pubblicazione degli atti e dei procedimenti nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, 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; di fornire precise indicazioni al personale sul corretto invio delle comunicazioni e sul rispetto delle procedure di archiviazione nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati, prevedendo anche verifiche periodiche.

f - Funzionale predisposizione della propria sostituzione in caso di assenza o Impedimento.

All'assistente amministrativo/a che sarà chiamato/a a svolgere tutti i compiti del profilo del DSGA, sarà necessario assicurare il confronto e l'informazione continua, nonché l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

Nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, sarà fondamentale mantenere il raccordo fra l'esercizio delle rispettive competenze e la disponibilità al confronto e alla condivisione, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e poter affrontare in maniera congiunta le problematiche che si dovessero presentare.

Art. 3

Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

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

- apertura degli uffici secondo il calendario regionale e le delibere del C.D.I.;
- predisposizione e pubblicazione del piano orario per l'apertura e chiusura dei singoli plessi tenendo conto – oltre che delle lezioni - di eventuali ulteriori attività programmate o occasionali; in questo caso la S.V. sarà preventivamente informata su tutte le attività della scuola in modo da garantire una corretta programmazione. L'orario di apertura per ciascun plesso deve garantire la piena efficacia di tutti i servizi (accoglienza, aule, mensa, laboratori) in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni.

- in ogni momento dovranno essere garantiti il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la sorveglianza degli alunni e delle alunne nei corridoi e nei servizi igienici; la pulizia di tutti gli spazi degli edifici scolastici - corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori – e l'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative. In ogni caso l'assicurazione della sorveglianza avrà la prevalenza su ogni altro obbligo del personale c.s.

E' delegato alla S.V. un controllo costante sul rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio del personale ATA, nonché l'organizzazione dell'interscambiabilità degli operatori della stessa area



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



ATA per l'espletamento dei compiti, allo scopo di non interrompere lo svolgimento delle attività qualora uno degli addetti fosse assente; la S.V. avrà cura di far recuperare, nei termini della normativa vigente, le eventuali frazioni orarie non lavorate.

Art. 4

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. controllerà che tutto il personale rispetti l'orario assegnato e comunicherà al dipendente eventuali ritardi, frazioni orario da recuperare o eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007.

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 a uno stesso settore. In caso di assenze prolungate la S.V. organizzerà la sostituzione degli assenti garantendo comunque il servizio.

Nei casi di più intensa attività di segreteria (scrutini, elezioni, esami, 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, la S.V. segnalerà alla scrivente la necessità di assegnare lavoro straordinario.

Sarà cura della S.V. fornire le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le pratiche siano trattate con la massima riservatezza;
- venga garantito un controllo quotidiano della posta elettronica d'ufficio, sia della PEO sia della PEC, con la segnalazione tempestiva alla Dirigente delle comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



- 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.); quelli che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori; quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, ecc.);
- gli assistenti riferiscano 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 e siano identificabili durante l'orario di lavoro;
- nel caso in cui vengano introdotte nuove procedure, sia prevista la partecipazione degli assistenti amministrativi a momenti di formazione esterni o, in alternativa, siano organizzati momenti di formazione interna.

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

- assicurare guida e supporto agli assistenti, sia nella fase di acquisizione delle procedure di svolgimento del loro incarico, sia nei casi in cui mostrassero difficoltà nell'espletamento di un compito assegnato, anche attraverso la pianificazione di momenti in modalità peer to peer;
- assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte;
- garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
- prevedere la predisposizione di una modulistica e di modalità – anche digitali – che rendano più efficiente l'evasione delle pratiche;
- garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti.

La S.V., nell'organizzazione dei servizi, avrà particolare cura nel:

- motivare il personale al rispetto e alla collaborazione tra colleghi;
- richiedere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



- creare un clima disteso, pacato e di serenità lavorativa, per garantire la tutela della salute - intesa come benessere psicofisico - e la prevenzione dei fenomeni di burnout.

Art. 5

Organizzazione e coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici

La S.V. presenterà alla Dirigente una proposta di ripartizione del servizio dei collaboratori scolastici tenendo conto delle seguenti esigenze:

- orario di apertura e chiusura della sede scolastica;
- sorveglianza dell'ingresso principale, con una corretta accoglienza e informazione all'utenza, che in nessun caso dovrà accedere in modo incontrollato agli uffici e alle aule;
- servizio di risposta e smistamento delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e dei motivi della telefonata;
- sorveglianza sugli studenti quando non impegnati in attività didattica;
- aiuto per gli studenti diversamente abili o con temporanee difficoltà fisiche;
- pulizia, ordine, decoro e igiene di tutti gli spazi scolastici con la definizione di un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze.

Si raccomanda di organizzare il servizio in modo tale che durante le attività didattiche non ci sia mai un piano completamente sprovvisto di personale collaboratore, per assenza dello stesso o per impiego in altri compiti. La S.V. provvederà ad individuare, sulla base delle competenze e delle disponibilità del personale e della complessiva situazione di fatto, i collaboratori a cui affidare eventuali mansioni specifiche che dovranno essere opportunamente specificate nel Piano delle attività.

Il lavoro straordinario sarà effettuato solo previa autorizzazione 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. Ad esclusione delle situazioni non prevedibili, l'attività di straordinario dovrà essere pianificata e comunicata agli interessati con un preavviso minimo di 5 giorni.

La partecipazione dei collaboratori scolastici a momenti di formazione utili per lo svolgimento dei loro compiti sarà da incoraggiare e agevolare.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



Art. 6

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

L'individuazione delle attività è effettuata dalla S.V., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica. Sarà necessaria una costante vigilanza sull'effettivo svolgimento di tutti i compiti e incarichi aggiuntivi e, in caso di rilevate inadempienze, sarà cura informarne la scrivente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7

Informazione e formazione del personale

Si richiede di riservare particolare attenzione all'evoluzione delle indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF 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.

Sarà opportuno a tal proposito garantire la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne. Si raccomanda di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

Art. 8

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, sarà opportuno predisporre 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.

Art. 9

Attività amministrativa

E' auspicabile che le attività amministrative siano organizzate in modo da consentire il rispetto dei tempi e delle procedure. Si segnalano in particolare le seguenti attività:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



1. predisposizione dei dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, in seguito alla comunicazione da parte del MI delle risorse assegnate per i compensi accessori, al fine di procedere alla stipula del contratto integrativo di istituto.
2. Collaborazione per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. n. 129/2018, 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. Si raccomanda l'attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Particolare attenzione dovrà essere riservata ai termini previsti per l'utilizzo dei finanziamenti straordinari vincolati (PON, PNRR, PNSD).
3. Rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010; indicazioni attuative DL 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010) con la richiesta, in tutti i casi previsti, dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
4. Organizzazione delle attività per l'elaborazione delle ricostruzioni di carriera nel rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.
5. Corretta gestione delle assenze e delle supplenze temporanee, fornendo le disposizioni necessarie affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste, nonché l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per l'atto di individuazione dell'avente titolo alla stipula del contratto, la stipula del relativo contratto, la sua registrazione e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego e di quelle necessarie ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi; relativamente all'inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare all'INPS - 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 della scrivente che terrà conto della condotta complessiva del dipendente.

Art. 10

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



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, dalla scrivente alla S.V., nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, la S.V. presenterà le note documentate delle spese sostenute, che saranno 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. La S.V. contabilizzerà cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento.

La S.V., 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, svolgerà tutte le attività negoziali in coerenza con il programma annuale.

La S.V. assicurerà inoltre alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie relative all'attività negoziale, come previsto dal profilo professionale del DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. l. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016); la collaborazione necessaria alla stipula di contratti con esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ecc.), per i quali la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

La S.V. verificherà l'adeguatezza della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, accertandosi che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

Curerà infine l'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il loro semplice e rapido reperimento in caso di consultazione.

Art. 11

Beni inventariali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



In ottemperanza all'art. 30 del D.L. 129/18 la S.V. ha funzioni di consegnataria dei beni. La S.V. provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente dei sussidi didattici curando la necessaria tempestività e l'accuratezza della registrazione di consegna. Il/la sub-consegnatario/a al termine dell'anno scolastico riconsegnerà alla S.V. il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni. La S.V. eserciterà gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

Art. 12

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. 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 ogni caso di infrazione disciplinare la S.V. darà immediata comunicazione alla scrivente per gli adempimenti di competenza e le eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 13

Funzioni di coordinamento, promozione e verifica delle attività

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e 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".

Art. 14

Attività di raccordo e misure organizzative per il miglioramento

Il complesso delle competenze che fanno capo alla S.V., in quanto Direttrice dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze della Dirigente scolastica 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



La S.V. È invitata a formulare alla scrivente proposte dirette a una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. La Dirigente scolastica dovrà comunque esercitare ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica, di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza.

Art. 15

Privacy

La S.V. farà riferimento all'informativa sulla protezione dei dati personali pubblicata nella specifica sezione del sito web istituzionale, elaborata dal DPO e approvata dalla Dirigente.

Alla S.V. 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, 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.

Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

Si raccomanda di fornire precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via email a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail e di dati personali o sensibili a tutti i destinatari.

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche quando non fosse richiesta l'estrazione di copia.

Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.Lgs 196/2003 cos. come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006.

La S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste e valuterà eventuali necessità di specifica formazione del personale sulla tutela della riservatezza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



Art. 16

Trasparenza

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, e di tutta la documentazione prevista dalla vigente normativa, la S.V provvederà, congiuntamente con la scrivente, al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento di quanto già pubblicato sul sito web dell'istituto.

Si richiede la costante verifica della presenza sul sito dei documenti previsti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021-23 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016, sarà opportuno pubblicare sul sito un modello scaricabile in formato editabile per presentare la domanda di accesso.

Si lascia alla valutazione della S.V. l'opportunità di prevedere iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, al fine di fornire le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola.

Art. 17

Gestione degli infortuni

Si raccomanda di prestare particolare attenzione a organizzare la predisposizione e l'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL, al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni. A tal fine si richiede di individuare le modalità di gestione più opportune, per evitare che eventuali assenze del personale a cui è affidata tale responsabilità possano provocare il superamento dei termini.

Art. 18

Verifica delle autodichiarazioni e accertamento d'ufficio

Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente a quelle effettuate negli atti presentati a questa Istituzione scolastica, in modo da evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.

La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, cos. come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli.

Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente di eventuali condanne emerse dai controlli. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

Art. 19

Codice per l'Amministrazione Digitale

In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale e le famiglie, previste dal CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale - Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) e dalle successive modifiche e integrazioni, la S.V. attiverà tutte le risorse professionali le misure organizzative dell'ufficio di segreteria e gli strumenti tecnologici necessari per conseguire nei tempi più brevi la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

Art. 20

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, anche attraverso l'invio alla casella di posta elettronica, e predisponendo la gestione da

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA Istituto Comprensivo n.5 Bologna	
---	--	---

parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti.

Art. 21

Potere sostitutivo della Dirigente scolastica

In attuazione di quanto stabilito nell'art.17 comma 1 lett. D del D.Lgs 165/01, in caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri compiti e doveri funzionali da parte della S.V., la Dirigente scolastica è chiamata a esercitare il potere sostitutivo. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza della S.V. o del personale amministrativo incaricato, che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, per dolo o colpa grave, saranno imputate alla S.V. o al personale incaricato che ne risponderà personalmente.

Art. 22

Deleghe

Delega di funzioni e di firma.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite alla S.V. le seguenti deleghe con la specificazione che le stesse:

- nascono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il Dirigente scolastico può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione della Dirigente scolastica;
- Non precludono un potere di annullamento da parte della Dirigente scolastica, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (decreto 44/01):

- variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



- imputazione delle spese (art.7, c2);
- assunzione impegni di spesa (art.11, c3);
- attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2);
- potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3);
- attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi o per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1);
- rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2).

In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007/19.04.2018):

- concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA;
- richiesta visita di controllo per malattia;
- pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti per i supplenti temporanei;
- attribuzione incarichi specifici al personale ATA;
- emissioni ordini di servizio;
- autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
- formalizzazione di tutto l'iter procedurale dalle pratiche di TFR.

In materia di certificazione:

- certificati di servizio;
- copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- estrazione di copie conformi da atti esistenti.

Art. 25



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
Istituto Comprensivo n.5 Bologna



Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva costituirà materia di confronto con la S.V.; potrà subire modifiche e/o integrazioni, in qualsiasi periodo del corrente anno scolastico, anche a seguito di provvedimenti centrali e/o locali o per particolari esigenze che dovessero venirsi a creare.

La Dirigente Scolastica

Mirella Mancuso

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. ii*