

Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale</i>		
	Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Sito web

OGGETTO: Direttiva di massima e obiettivi assegnati al Direttore Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 1, c. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii;

VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO Il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

RILEVATO che ai sensi dell'articolo 55, comma 1, del C.C.N.L. 18 gennaio 2024, presso ciascuna istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale con incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ);

TENUTO CONTO che nello svolgimento dell'incarico, il DSGA

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale</i>		
	Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

- h) svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale; incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale.

RITENUTO NECESSARIO, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento;

PREMESSO che

- il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 5, c. 1 della L 241/1990 e *smi* nonché dell'art. 10 c. 1 del DM 190/1995 e *smi*;
- il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati;
- spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola in coerenza rispetto alle finalità e agli obiettivi di questa istituzione scolastica;

INDIVIDUATI come prioritari per l'anno scolastico 2024/25 i seguenti obiettivi:

- Facilitare l'accesso ai servizi;
- Migliorare l'erogazione dei servizi;
- Controllare e ottimizzare la gestione del servizio attraverso la valutazione delle procedure seguite, il loro miglioramento e innovazione;
- Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile in modo tale che le attività dei Servizi Generali e Amministrativi previste dalla normativa vigente siano svolte entro i dovuti termini.

Nel corrente anno scolastico è previsto il trasferimento della scuola secondaria di primo grado Besta dalla sede attuale, Viale Aldo Moro, alla nuova sede di via Zacconi: la gestione delle procedure, l'organizzazione dei servizi e la gestione del personale ATA dovranno tenere conto di questo processo non ordinario.

Anche la predisposizione del Piano delle Attività dovrà tenere conto delle necessità specifiche inerenti ai lavori connessi al trasferimento.

IMPARTISCE

la seguente direttiva di massima sull'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi dell'I.C. n. 10 di Bologna per l'a.s.2024/25

- 1) formulazione della propria proposta del Piano delle Attività all'assemblea ATA e acquisizione delle proposte del personale; funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA; tale Piano, dopo l'approvazione da parte del Dirigente scolastico, costituisce ordine di servizio;
- 2) utilizzo delle risorse economiche esclusivamente per realizzare gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e per garantire la migliore funzionalità organizzativa dell'Istituzione scolastica; tutela dell'equilibrio finanziario attraverso un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione amministrativo-contabile;
- 3) coordinamento costante del lavoro della segreteria e rispetto dei tempi, prestando attenzione alle scadenze; monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi;
- 4) miglioramento dei processi di comunicazione interna ed esterna, con particolare attenzione al

Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale</i>		
	Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza comunicativa e della sicurezza attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici a disposizione (sito web, registro elettronico, posta elettronica d'istituto) anche con l'individuazione di adeguate modalità organizzative relativamente alle comunicazioni in entrata e in uscita attraverso tutti i canali (PEO, PEC, Intranet MI, telefono, ecc.);

- 5) rispetto degli obblighi di trasparenza e diritto di accesso, come previsto dalla legge 241/1990 e *smi*; predisposizione di un'organizzazione della conservazione degli Atti che consenta il semplice e rapido reperimento degli stessi. Il DSGA è individuato responsabile per la pubblicazione degli atti sull'Albo online e sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web. A tal fine provvede tempestivamente, 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; individua, 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;
- 6) rispetto delle procedure previste dalla normativa sulla privacy: il DSGA organizza l'archiviazione e la tenuta della documentazione, nel rispetto da quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, integrato dal D. lgs. 101/2018 cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali", dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305/2006, recante il Regolamento in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari, e dal Regolamento UE n. 2016/679;
- 7) rispetto delle procedure previste in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza (ANAC);
- 8) definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, nel rispetto della normativa vigente e dell'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali;
- 9) collaborazione, come previsto dal D.I. 129/2018, per la predisposizione del programma annuale e predisposizione del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I.;
- 10) collaborazione, ai sensi dell'art.44, comma 2 del D.I. 129/2018, del codice dei Contratti pubblici e della legge n. 76 del 16 luglio 2020, nella predisposizione di tutte le attività istruttorie connesse all'attività negoziale;
- 11) svolgimento attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale e quella a cui sarà espressamente delegato, ai sensi dell'art.44, comma 3 del D.I. 129/2018;
- 12) corretta formulazione dal punto di vista amministrativo-contabile dei contratti relativi alla presenza di esperti esterni dei quali l'istituzione scolastica si avvale per particolari tipologie di servizi (medico competente, RSPP, DPO ecc.); il DSGA contribuisce preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente e procede alla esatta quantificazione degli importi contrattuali;
- 13) razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti: la divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA 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 le previste attività di formazione e aggiornamento;
- 14) cura e controllo del rispetto, da parte del personale ATA, delle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- 15) organizzazione dell'Ufficio di Segreteria con individuazione di un orario di ricevimento per il pubblico;

Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale</i>		
	Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

- 16) controllo che il materiale di pulizia sia custodito con cura negli appositi locali e armadi;
- 17) predisposizione e verifica utilizzo cartellino di riconoscimento da parte del personale ATA;
- 18) verifica periodica della dotazione dei DPI necessari e cura della consegna in tempo utile al personale;
- 19) proposta di iniziative di formazione rivolte al personale dei servizi amministrativi e dei servizi generali con particolare riferimento ai processi di dematerializzazione e all'uso delle nuove tecnologie;
- 20) predisposizione in tempo utile (per il periodo estivo entro il 30 Aprile, per Natale e Pasqua 20 giorni prima) del piano ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori rispetto alle esigenze di funzionamento e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri e dei permessi brevi, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà periodicamente al Dirigente scolastico.
- 21) autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del DSGA, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il DSGA nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.
- 22) gestione patrimoniale dei beni mobili e di quanto contenuto nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario (art. 30, comma 1 D.L. 129/2018); predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.L. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegna al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- 23) costante esercizio della vigilanza nei confronti del personale ATA sul corretto adempimento delle funzioni e delle connesse attività professionali. In particolare:
 - per il personale COLLABORATORE SCOLASTICO il DSGA deve attentamente vigilare in merito ai previsti adempimenti relativi a sorveglianza degli alunni, pulizia dei locali scolastici e assistenza agli alunni diversamente abili;
 - per il personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO il DSGA deve attentamente vigilare in merito agli adempimenti ordinari e quelli specifici;
Il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza, di ogni caso d'infrazione disciplinare;
- 24) corretto adempimento delle comunicazioni telematiche in relazione alla gestione delle assenze del personale, tenendo conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n. 1399 del 29 marzo 2018;
- 25) corretto adempimento della gestione supplenze per la sostituzione del personale assente;
- 26) verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate agli atti di questa istituzione scolastica;
- 27) elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova, nel rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015;
- 28) corretto adempimento della gestione delle istanze di cessazione dal servizio del personale scolastico, come indicato nella circolare applicativa del D.M. n. 188 del 25 settembre 2024;
- 29) predisposizione e invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle

Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale</i>		
	Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007	

denunce di infortunio all'INAIL;

- 30) collaborazione con il DS nella individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente locale, anche sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto;
- 31) attenzione verso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-2025 e, rispetto all'applicazione della normativa sull' "accesso generalizzato", proposta di attività di formazione del personale;
- 32) adempimenti amministrativo-contabili inerenti ai Progetti della scuola (da finanziamenti PON, FAMI, FSE, FSER, PNRR, da altri finanziamenti)
- 33) collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione del Piano di formazione del personale scolastico previsto dal D.M. 66/2023

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia alla normativa vigente.

La presente direttiva viene portata a conoscenza di tutto il personale tramite pubblicazione sul sito web.

Il Dirigente scolastico
Elisabetta Morselli