



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: boic866009@istruzione.it - pec: boic866009@pec.istruzione.it - sito web: www.iccastenaso.edu.it

Castenaso, 05/09/2023
Al DSGA dell'IC Castenaso
Agli Atti

Oggetto: direttive per la gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 16 del 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. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTI gli artt. 44 e 62 e la Tab. A profilo D del CCNL – Comparto scuola 2006/2009;
VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
VISTO il D. L.vo n. 33/2013;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO l'art. 3, c. 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto triennale nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;
VISTO l'Atto di Indirizzo in vigore riguardante la definizione e la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il C.C.N.L. Comparto scuola del 19 aprile 2018;
VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati,
VISTA la complessità della scuola, collocata in prima fascia;
VISTI il PTOF, il RAV e il PdM;
CONSIDERATO che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO 002 ER
Codice fiscale 80073190375
Codice meccanografico BOIC866009
Cod. Fatturazione: UFHR

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI

degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

VALUTATA l'esigenza di rendere esecutivo il Piano triennale dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali;

CONSIDERATA l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;

CONSIDERATA la nuova normativa in materia di sicurezza e di trasparenza amministrativa, di monitoraggio e di controllo degli atti prodotti ai fini della valutazione del DS e della scuola;

CONSIDERATA l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili ed economato del DSGA;

CONSIDERATA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE SUGLI OBIETTIVI E INDIRIZZI OPERATIVI

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica e costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA si ispirerà ai criteri di seguito individuati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente, affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando l'assegnazione delle mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO 002 ER

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO)

Codice fiscale 80073190375

Codice meccanografico BOIC866009

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario deve essere svolta in piena aderenza con l'attività didattica organizzata dal P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Organizzazione funzionale del lavoro.

Si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal DSGA secondo la previsione del piano delle attività. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro, le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale ATA del vigente CCNL tenendo conto dei livelli di competenze raggiunti da ciascuno e nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:

- assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico;
- assicurare il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali;
- assicurare controllo e sorveglianza nel caso di momentanea assenza del docente;
- garantire il controllo nelle fasi di ingresso ed uscita degli alunni (in relazione all'orario scolastico di ciascun plesso);
- assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di procedure e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro.

b) in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati (con particolare riferimento ad alcuni importanti adempimenti previsti -visite fiscali, denuncia a INAIL e P.S. di infortuni con prognosi superiore a tre giorni, comunicazione al competente centro per l'impiego di ogni assunzione, la cessazione, la trasformazione e la proroga dei rapporti di lavoro autonomo subordinato e associato, ecc.);
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- garantire un orario di servizio che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
- supportare l'attività didattica dei docenti;
- diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo-contabile;
- organizzare lo scambio di informazioni tra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato

come sostituto del direttore dei servizi.

c) in ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal P.T.O.F. per il corrente anno scolastico;
- partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- supportare, sul piano operativo, le attività della scuola seguendole nella loro concretizzazione;
- valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del PTOF;

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, provvedere a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurare da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.30 della mattina.

d) in ordine al rapporto con l'utenza e l'accesso ai servizi:

- accogliere ed orientare l'utenza;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- migliorare la fornitura dei servizi;
- rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste e nell'adempimento di quanto gli viene richiesto;
- ridurre il disagio dell'attesa;

Controllo costante delle attività svolte e verifica periodica dei risultati.

Allo scopo il DSGA individua le fasi procedurali per ogni attività e determina la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. Verifica periodicamente i risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, l'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Laddove la competenza a provvedere è del dirigente scolastico (nel caso degli incarichi specifici e delle norme disciplinari), il DSGA formula le necessarie proposte.

Monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

Il DSGA monitora costantemente i procedimenti riguardanti la gestione amministrativo-contabile di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

Si segnala, al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, che l'art.1 comma 209 della L.107/15 fissa i termini per la 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 stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il DSGA riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente. I risultati degli obiettivi posti costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d. lgs. 30



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO 002 ER

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO)

Codice fiscale 80073190375

Codice meccanografico BOIC866009

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI

luglio 1999, n. 286.

Art. 4 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica, devono essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il DSGA fornisce periodica informativa al dirigente scolastico.

Art. 5 - Concessione ferie e permessi

Il DSGA vigila sul rispetto dell'orario del personale ATA, adottando le necessarie misure di controllo, e organizza la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. Il DSGA assicura il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, il DSGA provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verificino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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. Il piano per il periodo estivo deve essere presentato entro il 30 Aprile del corrente a.s. Per la concessione delle ferie, nonché di eventuali permessi giornalieri o permessi orario, la scrivente delega il DSGA ad adottare i relativi provvedimenti, sentite le collaboratrici vicarie del dirigente e i coordinatori dei 6 plessi scolastici per quanto riguarda le compatibilità del servizio in relazione al calendario degli impegni collegiali previsti.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive.

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte sulla base delle esigenze accertate e/o segnalate dalla scrivente. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle. Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione verrà assegnato il relativo finanziamento in sede di contrattazione d'istituto per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica a tal fine destinato.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica individuate dal DSGA, a cui spetta, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici stessi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale, ne riferisce sollecitamente al dirigente, per i provvedimenti di competenza.



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO 002 ER

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO)

Codice fiscale 80073190375

Codice meccanografico BOIC866009

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI

Art. 8 – Sicurezza

Il DSGA sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione del codice disciplinare di comportamento il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta allo scrivente. Le eventuali sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente, sentito il DSGA, il cui parere viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

Art. 10 - Privacy

Il DSGA organizza gli uffici in modo da garantire il trattamento dei dati (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) in ossequio al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante le Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). Il DSGA è incaricato di coordinare e vigilare, affinché tutti i trattamenti dei dati in possesso dell'istituzione scolastica avvengano unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza delle prescrizioni normative. In particolare il DSGA, limitatamente ai trattamenti effettuati nell'ambito degli Uffici di segreteria: assicura la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di Perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine, tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte al dirigente scolastico.

Art. 11 - Attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale n.129/2018 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe date dal Dirigente scolastico 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. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, Decreto Interministeriale 129/2018 e con il D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti)

Art. 12 – Custodia dei beni – materiale didattico – tecnico - scientifico

Il D.I. n 129/2018 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione. Aggiornato l'inventario, spetta al DSGA dismettere il materiale non più utilizzabile. Sempre ai sensi del D.I. 129/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore dei



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO 002 ER

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO)

Codice fiscale 80073190375

Codice meccanografico BOIC866009

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI

servizi amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore dei servizi amministrativi e dal docente interessato. È pertanto buona norma verificare da parte del DSG., annualmente, la consistenza tecnologica dei laboratori, a inizio e fine anno, al fine di:

- rilevare la consistenza tecnologica dei Laboratori ad inizio anno, nonché danni ed eventuali furti, e a fine anno.
- far redigere, ad inizio anno, un elenco da sottoporre ai referenti dei laboratori, individuati dal Dirigente Scolastico, per la verifica della dotazione presente in ciascun laboratorio, comprese le attrezzature mobili.
- procedere ad una verifica delle attrezzature a fine anno scolastico e assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia.

Tutte le operazioni, ad inizio e fine anno, dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato. Il DSGA cura la tenuta di tutti i verbali di cui al presente articolo.

Art. 13 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali, il dirigente esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al Direttore dei servizi generali e amministrativi medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 14 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, è costantemente raccordato con il complesso delle competenze del dirigente e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalle norme.

Art. 15 - Norma finale

Ai fini di una proficua e funzionale collaborazione, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al DSGA e saranno poste a conoscenza di tutto il personale attraverso pubblicazione all'albo e sul sito della scuola. La presente direttiva potrà essere oggetto di integrazioni nel caso di interventi di particolare complessità che necessitino di ulteriori dispositivi per la gestione del personale e dei servizi.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina Arci

