



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi"

Via Mazzini, 28 - 25057 SALE MARASINO (BS)
Tel. 030.986208 - Mail: bsic87100b@istruzione.it



Sale Marasino, 24 settembre 2024

Alla sez. Amministrazione
Trasparente dell'IC di Sale Marasino

Agli Atti

Al DSGA Zanoni Claudio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021;

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

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-2025

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2024-25. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi"

Via Mazzini, 28 - 25057 SALE MARASINO (BS)
Tel. 030.986208 - Mail: bsic87100b@istruzione.it



Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative funzionali al miglior espletamento del servizio.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. 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. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico 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. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus, ecc.), assicurando quanto segue:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi"

Via Mazzini, 28 - 25057 SALE MARASINO (BS)
Tel. 030.986208 - Mail: bsic87100b@istruzione.it



La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Si ricorda che tutti i membri del personale ATA devono essere chiaramente identificabili attraverso il cartellino identificativo.

La 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 di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto 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. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASST competente per territorio.

L'esatta procedura di assegnazione di straordinari e intensificazione nonché il conteggio aggiornato di tali servizi.

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. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti 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.

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Corretta tenuta di registri e verbali, con particolare riferimento al registro della giunta esecutiva al Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi"

Via Mazzini, 28 – 25057 SALE MARASINO (BS)
Tel. 030.986208 – Mail: bsic87100b@istruzione.it



Attivazione e utilizzo di PagInRete.

Attenzione particolare in quelle attività che prevedano un certo automatismo, quali a titolo esemplificativo:

- l'obbligo di denuncia telematica (art. 53 del D.P.R. 1124/1965) al solo INAIL (che a sua volta è tenuto a informare l'Autorità di Pubblica Sicurezza) degli infortuni per i quali si dispone di certificato medico con prognosi superiore a tre giorni, da inoltrarsi entro due giorni dalla data di ricevimento del certificato stesso; a far data dal 1° luglio 2013, la denuncia all'INAIL va effettuata solo telematicamente (cfr. Circolare INAIL 27 giugno 2013, n. 34);
- l'obbligo di disporre la visita medica di controllo (nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001) nei confronti dei dipendenti che comunicano di essere malati, unicamente mediante l'utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS (D. M. n. 206 del 17/10/2017);
- l'obbligo di consultare giornalmente le caselle di posta elettronica istituzionali: sia la PEC che la PEO;
- l'obbligo di sottoporre tempestivamente all'attenzione del dirigente – o di un suo delegato – la corrispondenza di particolare rilevanza, tra cui sicuramente le lettere raccomandate;
- l'obbligo di richiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il Codice Identificativo di Gara (CIG) in occasione dell'avvio di ogni procedimento amministrativo finalizzato alla stipulazione di un contratto di appalto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi nonché di un contratto di concessione di servizio;
- l'obbligo di comunicare all'Osservatorio (regionale) dei contratti pubblici i dati previsti dal paragrafo 3 del Comunicato del Presidente dell'ANAC dell'11 maggio 2016;
- l'obbligo di individuare e convocare gli aspiranti supplenti secondo le rigide disposizioni di cui agli articoli 11 e 12 del D.M. 374 del 01/06/2017 che prevedono l'utilizzo di procedure informatiche per consultare le graduatorie, per interpellare gli aspiranti stessi, per registrare i dati essenziali della supplenza il giorno di sottoscrizione del contratto individuale nonché per formalizzare le rinunce, le mancate prese di servizio e gli abbandoni;
- l'obbligo di trasmettere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in via telematica, le Comunicazioni Obbligatorie on Line (COL) per segnalare assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni di qualsiasi rapporto di lavoro;
- l'obbligo di provvedere all'aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi"

Via Mazzini, 28 - 25057 SALE MARASINO (BS)
Tel. 030.986208 - Mail: bsic87100b@istruzione.it



ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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 di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, 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. 4 del medesimo provvedimento.

Art. 8 - 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi"

Via Mazzini, 28 - 25057 SALE MARASINO (BS)
Tel. 030.986208 - Mail: bsic87100b@istruzione.it



Art. 9 - 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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emanuele d'Adamo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993

BSIC87100B - ACFA0EB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004347 - 24/09/2024 - II.5 - I