



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRESORE CREMASCO

Via Marconi n°5 - CAP 26017 - TRESORE CREMASCO (CREMONA) - Tel. 0373 273120 - 0373 274716 - Fax 0373 291217
e-mail: cric812001@istruzione.it PEC: cric812001@pec.istruzione.it - sito web: <http://www.ictrescorecremasco.edu.it>
C.F. 82005030190 - P.IVA 01224260198 - C.M. CRIC812001 - Codice Univoco Ufficio UFL6AZ

- AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)
Cremonesi Laura

Oggetto: **DIRETTIVA RELATIVA A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI a.s. 2023/24**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge n. 241/1990;
Visto il D.P.R. n. 3/1957
Visto il D.M. 190/1995;
Visto l'art. 21 della Legge n.59/1997
Visto il D.P.R. n. 275/1999;
Visto il Dlgs. N. 286/1999;
Visti gli artt. 5, e 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
Visto Il d. lgs. N.82/2005 *Codice dell'amministrazione digitale (CAD)* e successive modifiche e integrazioni
Visto Il Dlgs. N. 81/2008;
Visto il D.lgs n. 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni;
Vista la circolare del MIUR n. 88 del 08/11/2010;
Visto il D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023;
Visto il d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
Vista la Legge n.107/2015;
Visto Il Regolamento Ue 2016/679 del 14/04/2016 *GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati"*;
Visto il Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*;
Visto il Decreto legislativo n. 36/2023, *Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge n.78/2022, recante delega al governo in materia di Contratti pubblici*;
Visti i CCNL comparto scuola sottoscritti in data 29/11/2007, 19/04/2018, 06/12/2022 e in particolare la Tabella A allegata al CCNL 2006-2009 e l'art. n. 41 del CCNL 2016-2028;
Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 68909 del 09/09/2022-Risparmio ed efficienza energetica nella Pubblica Amministrazione. Guida operativa ENEA;
Visto il Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV);
Visti il PTOF 2022/2025 e il Piano di Miglioramento (PDM);
Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento dei docenti approvato per l'anno scolastico 2023/2024 con delibera n.2 del 04/09/2023;
Visto il Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto con delibera

Visti n. 12 del 14/02/2023;
i Documenti di valutazione dei Rischi relativi ai diversi plessi afferenti all'Istituto Comprensivo;
Tenuto conto delle indicazioni fornite in merito alla tutela della salute e alla prevenzione di infezioni in ambito scolastico ricevute da ATS VALPADANA;
Visto l'organico del personale ATA assegnato per l'a.s. 2023/24;

Accertate le esigenze dell'Istituto

EMANA

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI** per l'a.s.**2023/2024**.

Art. 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente decreto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima 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 e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operante nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa.

Art. 2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere, in osservanza del Profilo CCNL vigente, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e definiti dal Piano di Miglioramento (PDM) e in base agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola"*, in coerenza con i principi generali di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, correttezza dei procedimenti amministrativi, 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, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, con particolare attenzione alla tutela della sicurezza degli allievi, del personale e dell'utenza.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, 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.

In particolare, sono da conseguire gli obiettivi sotto indicati:

1. Funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette

dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola, individuati dall'analisi del Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV), programmati dal PDM e contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Piano, adottato dal Dirigente Scolastico, e ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine, vanno attuati secondo tale previsione, così da garantire la realizzazione delle attività previste dal PTOF, il rispetto delle norme in materia di sicurezza, trasparenza, anticorruzione e privacy e un'adeguata e accessibile apertura all'utenza. Affinché sia garantita la, sarà data specifica assegnazione da parte del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi dei reparti di competenza di ciascuna unità di personale.

L'organizzazione del lavoro, nei limiti di fattibilità imposti dall'organico assegnato, dovrà tenere conto delle numerose esigenze dell'istituzione scolastica, tra le quali si citano a titolo esemplificativo ma non esaustivo,:

- a) orario di apertura e chiusura funzionale alle complesse attività dell'Istituto, nel rispetto dei vincoli contrattuali;
- b) attento controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- c) vigilanza assidua e pianificata sugli allievi nei corridoi e nei servizi igienici e negli spazi comuni;
- d) attenta osservanza delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'utenza;
- e) adeguata pulizia di ogni ambiente, dei corridoi, delle palestre, dei laboratori, di attrezzature e superfici ad alta frequenza di contatto (ad es. pulsantiere, passamano, maniglie, etc)
- f) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative svolte dagli uffici conformemente al dettato normativo e previsione di misure atte a far fronte a una imprevista assenza di personale ATA o docente;
- g) controllo quotidiano, assiduo ed efficace della casella di posta elettronica istituzionale, della PEC istituzionale, dei siti web del Ministero, di USR Lombardia, di UST Cremona, con tempestiva e ordinata protocollazione informatica;
- h) osservanza del segreto d'ufficio e il rispetto delle norme a tutela della privacy;
- i) comunicazione telematica dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- j) predisposizione degli ordinativi di pagamento per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- k) espletamento il più possibile tempestivo delle pratiche e di eventuali contenziosi in atto relativi alla carriera del personale.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f), g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

2. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso una determinazione dei carichi di lavoro equa, improntata a garantire assoluta parità di trattamento, tenendo conto delle norme contrattuali, delle competenze professionali, dell'esperienza pregressa di ciascun operatore, nonché della necessità di ridefinire le assegnazioni del personale in caso di emergenze o situazioni particolari o comunque per garantire la necessaria vigilanza.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL del 29/11/2007) sia dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i 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'ASL competente per territorio.

3. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA

Allo scopo di esercitare costante controllo sulle attività svolte e sul carico di lavoro del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua le fasi processuali per ogni attività, 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 intervenire in ogni area nei vari periodi dell'anno.

4. Verifica periodica dei risultati conseguiti

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, eseguita verifica periodica dei risultati conseguiti, formula al Dirigente Scolastico le necessarie proposte di miglioramento, in un'ottica di prevenzione e riduzione degli errori, e adotta eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza.

5. Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

Al fine del controllo della regolarità e di una razionale divisione del lavoro tra il personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi garantisce un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento alla gestione amministrativo-contabile.

6. Tutela della privacy

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'espletamento del proprio ruolo garantisce opportuna vigilanza sull'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento europeo n. 2066/679 e la cura della documentazione obbligatoria ivi prevista, secondo le indicazioni del responsabile della Protezione dei dati personali (DPO).

7. Predisposizione del Piano di Formazione del Personale ATA

Con l'intento di perseguire una valorizzazione delle singole professionalità, volta a garantire un servizio efficace, efficiente e sicuro, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvede alla predisposizione del Piano di Formazione del personale ATA e al relativo monitoraggio delle attività svolte.

8. Informazione Periodica

Al fine di rendere partecipe il personale sull'andamento dei risultati relativi alla gestione del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi fornisce periodica informazione al personale posto alle sue dirette dipendenze. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Svolgimento delle attività previste dalla normativa

Tutti gli adempimenti amministrativo-contabili o relativi ai servizi generali previsti dalla normativa, di cui all'art.2 della presente Direttiva, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, entro i dovuti termini ed evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si raccomandano in particolare:

- la denuncia all'INAIL e ad ogni altro ente coinvolto di infortuni occorsi al personale o agli utenti nei termini previsti dalla normativa vigente e con le modalità disposte dall'INAIL, avendo cura che tutta la procedura sia effettuata nei termini indicati, anche per non incorrere nelle sanzioni previste. In merito alla comunicazione degli infortuni INAIL il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi avrà cura di notificare una informativa scritta al personale ATA preposto a tale mansione;
- la cura e l'aggiornamento corretto della sezione del sito web *Amministrazione Trasparente* ai sensi del d.lgs n. 33/2013, come dal d.lgs n. 97/2016 e delle indicazioni operative ex delibera ANAC n. 1310/2016.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e 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 triennale dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

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

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e adottato dal Dirigente scolastico.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 – Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del D.I. n.129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi coordina le 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. 9 – Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare del rimprovero al personale ATA è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 10 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, devono essere costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. n.129/2018 (Regolamento concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*), viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 12 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Albertina Ricciardi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa