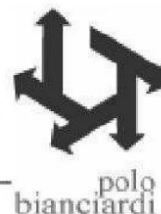


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE POLO
COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO (DANZA)
"LUCIANO BIANCIARDI"

Protocollo: vedi segnatura

Grosseto, 20/11/2024

Alla Direttrice dei Servizi Generali e
Amministrativi
dott.ssa Cristina Zammataro
All'Albo on line**Oggetto:** Direttiva alla DSGA

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 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 129/2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D.lgs. 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica ed integra il D.lgs. 82/2005;
Visto il D.lgs. 81/2008;
Vista la L. 69/2009;
Vista la L. 190/2012;
Visto il D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
Vista la L. 107/2015;
Vista la Delibera ANAC n.430 del 13/04/2016 e i suoi allegati,
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 consentire allo stesso di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, con l'autonomia e la discrezionalità previste dal suo profilo contrattuale, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA
la seguente**DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED 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 e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di

Firmato digitalmente da CRISTINA ZAMMATARO

Firmato digitalmente da MARCO D'AQUINO

orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, di competenza del DSGA e del personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- Efficacia ed efficienza
- Flessibilità organizzativa
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4
- Garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L.241/90
- Garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n.196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM), al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

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 dell'Istituto in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, contabilità e acquisti, personale.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al Centro per l'impiego nei tempi prescritti;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizio entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al Dirigente;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- l'immediata segnalazione al DS dell'effettuazione di contratti di supplenza in sostituzione di personale designato come Dirigente, Preposto, Addetto al servizio di Primo Soccorso o Antincendio ai sensi del D.lgs 81/2008, affinché possa provvedere tempestivamente alla nomina del sostituto;

- 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 tenuta degli inventari, come previsto dal D.L. 129/2018 art.31, comma 8. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità del personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente Scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- il controllo che nello svolgimento delle pratiche d'ufficio siano rispettate le procedure relative alla Privacy e al trattamento dei dati, in particolare per i dati cosiddetti "sensibili" degli studenti, delle famiglie, del personale.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente all'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c.1 della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare 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 dell'Istituto, a seconda delle mansioni.

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.

È tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nelle aree di servizio del personale ATA onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Il DSGA vigila, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dagli Assistenti tecnici, al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dei laboratori e della scuola in generale.

È tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nelle aree di servizio del personale ATA (Collaboratori, Assistenti tecnici e Assistenti amministrativi) onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 – 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) 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 annuale delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i del vigente CCNL. 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 dell'orario scolastico, anche dei corsi serali, di altre necessità pomeridiane e serali della scuola e delle seguenti esigenze:

1. vigilanza sugli alunni nei corridoi, presso i servizi igienici e nel cortile in particolare durante i periodi di intervallo, entrata e uscita;
2. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre laboratori e uffici, secondo il piano di lavoro;
3. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
4. utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici;
6. organizzazione di un'adeguata modalità di ricevimento del pubblico, che limiti l'ingresso nei locali di segreteria da parte di studenti, genitori ed insegnanti.

b) 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, da realizzarsi attraverso i canali della formazione, 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.

- c) 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 aree diverse nei diversi periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 5 - 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 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.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA, il DSGA avrà cura, qualora si renda necessario, di far recuperare, nei tempi previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di eventuali irregolarità relazionerà al Dirigente Scolastico.

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.

In caso di assenze il DSGA cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinari.

Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 6 – 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. 7 – 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. 8 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.L. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, 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, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Il DSGA curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Si raccomanda particolare attenzione alle prescrizioni ed alle procedure inerenti alle uscite ed i viaggi di istruzione.

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 il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, ai fini della sicurezza è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ed esercita la propria funzione garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

Conclusioni

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

Il Dirigente Scolastico

Marco D'Aquino

(firmato digitalmente)

Per presa visione

DSGA

Cristina Zammataro

(firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da CRISTINA ZAMMATARO

Firmato digitalmente da MARCO D'AQUINO