



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SANTINI"

Via Valmarana, 33 35027 - NOVENTA PADOVANA (PD)

CODICE FISCALE : 80020960284 – Codice univoco ufficio UFK0MW

Tel. 049-625160 - Fax 049-8936652

e-mail : pdic84700v@istruzione.it - P.E.C: pdic84700v@pec.istruzione.it

SITO WEB www.icsantini.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2007-2020

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di politica
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio N

Prot.

Noventa Padovana, 21 settembre 2020

Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

e pc Ai docenti e al personale ATA
tramite pubblicazione all'Albo on line

Oggetto: Direttiva di massima al DSGA per l'anno scolastico 2020/2021

LA DIRIGENTE

- Visto** l'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- Vista** la tabella A allegata al CCNL 24.7.2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188 e, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto** il CCNL scuola 2006-09, sottoscritto in data 7 ottobre 2007 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1 e 2, e 47, comma 2, fatti salvi dall'art. 1, comma 10 del CCNL istruzione e ricerca, sottoscritto il 19.4.2018;
- Visto** il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 e, in particolare, art. 3 comma 4, art. 5 commi 5 e 8, art. 11 comma 2, e a seguire artt. 11-17 e 23;
- Visto** Il vigente P.T.O.F. – Piano dell'offerta formativa dell'Istituto;

EMANA

la seguente direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.).

La direttiva, necessario presupposto per una corretta distinzione degli ambiti di responsabilità, è tesa ad orientare l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. negli ambiti di azione attribuiti allo stesso dalle norme.

Le concrete disposizioni di servizio da impartire, decorrenti da questa direttiva generale nonché da eventuali successive direttive specifiche attinenti a singole problematiche, saranno emanate dal Direttore S.G.A. al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 1
Ambiti di applicazione

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, per lo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale del D.S.G.A. e del restante personale A.T.A..

La presente direttiva di massima trova dunque applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili, dei servizi generali dell'Istituzione scolastica, da parte del Dirigente

scolastico, del D.S.G.A. e del restante personale A.T.A. e non è applicabile all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.

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 tre aree operative:

- Didattica, che gestisce tutte le pratiche legate agli alunni;
- Personale, che gestisce i fascicoli dei dipendenti (rapporti di lavoro, assenze, ecc.)
- Amministrativa, che gestisce le pratiche economico-finanziarie (contabilità, ordini, rapporti con la banca, attività negoziale con l'esterno, protocollo, ecc.)

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. Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa"*.

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 e alla P.S. 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.

Il D.S.G.A. è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1, del D.M. 190/1995.

Art. 3 Finalità dei vari ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate alla Istituzione scolastica, il D.S.G.A. è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione** delle attività e **verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva di massima, nonché con eventuali successive direttive specifiche, in coerenza con quanto previsto nella contrattazione d'Istituto e/o nell'ambito delle prerogative dirigenziali di cui all'art. 40 D. Lgs. 165/2001.

Spetta al D.S.G.A. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. sia diretta a supportare la realizzazione del PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in attuazione *"dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art 21 della Legge 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzative dei servizi tecnici"*.

Ogni incarico di attività, di studio e di elaborazione di piani e di programmi, conferito dal Dirigente scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione

efficace, efficiente ed economica.

**Art. 4
Criteri guida cui attenersi nell'organizzazione dei servizi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, in coerenza con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il Direttore S.G.A. dovrà ispirarsi ai criteri guida qui di seguito individuati ed esplicitati:

1. Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
2. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
3. Focalizzazione sui risultati, nel rispetto delle procedure;
4. Semplificazione procedurale;
5. Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
6. Coerenza funzionale e strumentale con gli obiettivi della scuola e con le attività contenute nel PTOF;
7. Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati, e tempestivo adempimento nel caso di obiettivi specifici per i quali sia fissato un termine temporale;
8. Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
9. Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
10. Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
11. Promozione e vigilanza, presso il personale A.T.A., dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL e dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del D.P.R. 62/2014.

**Art. 5
Piano delle attività del personale A.T.A. - obiettivi da conseguire**

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 e ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Rientra nella generale ed ampia casistica di atti gestionali di competenza dirigenziale l'adozione del piano delle attività del personale A.T.A., su proposta elaborata dal D.S.G.A., per la cui redazione sono indicati in particolare i seguenti obiettivi da conseguire:

a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale A.T.A.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, strumento tecnico previsionale che, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, è adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. 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:

A1 - in ordine all'organizzazione del lavoro dei **collaboratori scolastici**, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, l'azione dovrà anche tendere ad assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;

- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle restanti strutture usate dall'Istituto;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare se estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

A2 - In ordine al coordinamento delle attività degli **assistenti amministrativi**, l'azione dovrà tendere ad assicurare:

- un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in fasce orarie adeguate alle esigenze degli utenti;
- il rispetto dei tempi nel portare a termine le procedure ed i compiti assegnati;
- un'organizzazione oraria e modalità operative che garantiscano agli aventi titolo l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- la presenza in servizio per ciascun procedimento fondamentale di almeno un secondo addetto in grado di supplire quello ordinariamente preposto, se assente.

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 il D.S.G.A. avrà cura di tener conto dei profili di area del personale A.T.A. e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento complessivo 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 Commissioni mediche o Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

C. Il controllo costante degli effettivi carichi di lavoro.

Gli effettivi carichi di lavoro, all'interno di un medesimo profilo, vanno apprezzati in termini oggettivi (numerici) di quantità di pratiche evase e/o utenti ricevuti e/o tempi/pratica impiegati, 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 ciascuna area nei vari periodi dell'anno.

d. La verifica periodica dei risultati conseguiti.

Su base almeno bimestrale, verificare i 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 Direttore S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

E. La formazione continua.

Ai fini dell'aggiornamento e della formazione in servizio, il D.S.G.A. avrà cura di

proporre al dirigente una pianificazione di massima dei bisogni formativi per la parte relativa al personale A.T.A., che confluirà nel complessivo piano di formazione dell'istituto per l'a.s. corrente, in coerenza con le indicazioni del PTOF.

F. La previsione di misure di ridondanza.

Nell'elaborare la pianificazione della formazione di cui al punto precedente, il D.S.G.A. avrà cura di mirare a costituire progressivamente misure di ridondanza per ogni procedimento amministrativo fondamentale, in modo tale che – attraverso una fase di affiancamento, ovvero mediante vera e propria formazione ex-novo – l'Istituzione scolastica possa sempre contare su un secondo addetto in grado di assumere un determinato procedimento in assenza dell'addetto ordinariamente impiegato.

G. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

Con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, i risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C) e D) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 49 – 53 del D.I. 129/2018, nonché elementi di valutazione della performance ai sensi degli artt. 2 – 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

**Art. 6
Potere sostitutivo del Dirigente scolastico**

In casi di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri professionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente scolastico è tenuto ad esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, comma 1, lettera d) del D. Lgs 165/2001.

Di eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza, anche sotto il profilo del controllo del D.S.G.A. sul personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, sarà chiamato a rispondere il Direttore S.G.A. medesimo.

**Art. 7
Riunioni di lavoro**

Spetta al D.S.G.A. organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, del controllo, della verifica e del monitoraggio.

Degli esiti di ciascuna riunione il D.S.G.A. riferisce al Dirigente scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

**Art. 8
Concessione di ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e puntuale svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predisponde un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e in conformità con la normativa contrattuale nazionale e l'informativa ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. 165/2001.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permesso orario), il D.S.G.A. verificherà le compatibilità del servizio, dandone atto mediante sigla approvativa apposta sull'istanza del lavoratore A.T.A.

È delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il D.S.G.A. avrà cura, qualora si renda necessario, di far

recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate.

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive e lavoro straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il D.S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali, dello staff di dirigenza e del personale docente 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 D.S.G.A. in base alle esigenze accertate. Del lavoro straordinario così disposto, il D.S.G.A. dà periodicamente conto al Dirigente mediante apposito schema riassuntivo, nei modi di cui al successivo art. 14, specificando il monte-ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, per essere sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

Art. 10

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è proposta dal Direttore S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica, nell'ambito del Piano delle attività.

Qualora uno specifico incarico a personale A.T.A. sia collegato ad attività svolte dai docenti (progetti specifici, attività delle funzioni strumentali, gestione e supporto alla disabilità, PON, ecc...), il D.S.G.A. definisce in accordo con i docenti interessati le modalità di svolgimento dell'incarico stesso.

Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi del personale A.T.A. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11

Funzioni e poteri del Direttore S.G.A. nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il D.S.G.A. 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 D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

Art. 12

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A., nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle competenze relative a ciascun profilo.

Di ogni caso di infrazione disciplinare di cui ha notizia o che rilevi direttamente, il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 13

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al D.S.G.A. in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno 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.

A tal fine, il D.S.G.A. darà conto periodicamente al Dirigente scolastico delle verifiche effettuate.

Art. 14

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Il D.S.G.A. ha il compito di monitorare la spesa e il dovere di informare in modo costante e tempestivo, all'insorgere di sbilanci ed in ogni caso con cadenza almeno mensile, il Dirigente della situazione contabile e collaborare all'individuazione delle relative misure da adottare per il buon andamento della P.A. in termini di trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il D.S.G.A., in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il D.S.G.A., nell'ambito delle proprie competenze, formula inoltre proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 15

Attuazione in materia di sicurezza

Il D.S.G.A., anche tramite l'ASPP, è tenuto ad illustrare e a verificare l'attuazione delle Norme di sicurezza contenute nel documento di valutazione dei rischi e nei documenti sulla sicurezza trasmessi dal Ds, in particolar modo per gli aspetti relativi a:

- utilizzo dei materiali di pulizia e loro conservazione, strumenti di pulizia e eventuali dispositivi di sicurezza, invio delle schede tecniche dei prodotti per la pulizia;
- smaltimento dei rifiuti e raccolta differenziata;
- utilizzo corretto dei videoterminali;
- incarichi che tengano conto delle limitazioni funzionali documentate;
- istruzioni relative ai DPI;
- istruzioni per la movimentazione manuale dei carichi;

Deve inoltre attuare la normativa relativa alla tutela delle donne in stato di gravidanza. Va definita inoltre una chiara procedura per le pratiche di infortunio, ponendo attenzione alla tempistica, considerate le sanzioni previste.

Art. 16.

Privacy, accesso agli atti, trasparenza, semplificazione, dematerializzazione, trasparenza e anticorruzione

Tutta l'attività dell'Ufficio deve essere improntata a:

- rispetto della privacy, secondo la normativa vigente: l'accesso agli uffici va garantito solo al personale addetto ed autorizzato e così pure agli archivi e ai dati telematici. Si dovrà prevedere l'applicazione e l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati. Dovrà essere prevista una procedura chiara di accesso alle sole persone autorizzate. Quando non vi è personale negli uffici questi vanno interdetti al pubblico;
- accesso agli atti e trasparenza: il D.S.G.A. prevederà le modalità di accesso agli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente;