

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</i>	
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)	E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it Sito web: ictraversetolo.edu.it	Tel. 0521 842527 0521 841833

Traversetolo, 30 settembre 2023
Prot. 7689/I.1

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Giacomina Luppino**

**DIRETTIVE DI MASSIMA
PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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. 25 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'art. 24 del D.I. 129/2018;
- Vista la Legge 104/1992;
- Vista il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il D.Lgs. 196/2003;
- Visto il CCNL Comparto Scuola vigente;
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto;
- 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 2023-2024**

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023-24.

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</i>		
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)	E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it Sito web: ictraversetolo.edu.it		Tel. 0521 842527 0521 841833

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale di cui al CCNL, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento e promozione delle attività del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.**

Spetta al DSGA 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". Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 o quattro aree operative a seconda del personale amministrativo a disposizione: didattica, personale, affari generali e/o contabilità.

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 ordinaria istituzionale e quella della PEC, la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita; la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile, 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 secondo normativa vigente, le comunicazioni telematiche obbligatorie e necessarie in merito a instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni, 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, l'aggiornamento della piattaforma dei crediti del MEF, dell'albo online, di "Amministrazione trasparente" presente sul sito web dell'Istituto e dell' "IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (aggiornamento tempestivo in caso di variazioni e comunque semestrale).

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.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere 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, 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 e relativo DPR attuativo.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- A) La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative del personale ATA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA da formulare entro fine settembre. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di la-

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</i>	
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)	E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it Sito web: ictraversetolo.edu.it	Tel. 0521 842527 0521 841833

voro straordinario. L'organizzazione del lavoro, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei diversi plessi garantendo continuamente il controllo di tutti gli accessi all'edificio scolastico e quindi la sorveglianza dell'istituto;
1. vigilanza sugli alunni/studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
2. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre ecc.) concesse in uso all'Istituto;
3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e aule speciali, e comunque sia luoghi frequentati da alunni e personale;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. controllo giornaliero delle uscite di sicurezza (in particolar modo, nel plesso di Corcagnano le uscite dovranno essere bloccate alla sera dopo accurato controllo che nessuno sia presente all'interno del plesso e sbloccate la mattina prima dell'ingresso del personale e degli alunni).

A) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascun dipendente.

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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

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'ASL competente per territorio e/o dal medico competente.

B) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, 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.

C) 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.

D) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

E) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferirà al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</i>	
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)	E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it Sito web: ictraversetolo.edu.it	Tel. 0521 842527 0521 841833

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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.

Art. 4 - Effettuazione delle pulizie.

Il DSGA predisporrà e concorderà con il Dirigente Scolastico un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma. Tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso. Le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo saranno disponibili in posizione ben consultabile e visibile da parte dei Collaboratori Scolastici, in ogni plesso.

Predisporre un registro per il controllo delle operazioni di pulizia, verificarne la compilazione e vidimarla settimanalmente.

Art. 5 - 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 e nel più breve tempo possibile in base ai principi di economicità ed efficienza; di essi, il DSGA darà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 6 - 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio dell'anno solare.

Per la concessione e la tempistica di ferie e congedi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del CCNL e del Contratto di Istituto, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il DSGA gestisce autonomamente la concessione e la tempistica dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari) assicurando il regolare funzionamento dei plessi dell'istituto.

Permessi/congedi di più giornate e ferie verranno concesse dal Dirigente dopo confronto con il DSGA.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di fare recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relaziona al Dirigente Scolastico con cadenza indicativamente mensile.

Art. 7 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA 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 dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO <i>Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</i>	
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)	E-mail: pric819001@istruzione.it Pec: pric819001@pec.istruzione.it Sito web: ictraversetolo.edu.it	Tel. 0521 842527 0521 841833

Art. 8 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, dopo confronto con il DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici controlli, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferita dal Dirigente Scolastico, 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 DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Andrà inoltre curata la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e andranno messe in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

Art. 10 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie del medesimo funzionario al quale è stata rilasciata la predetta delega.

Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. **In ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

Art. 12 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico 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 DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente.

Art. 13 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA.

Data _____
Per ricevuta _____

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cinzia Campanini