



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddommilaniterni.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la L. 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della L. 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 D.l. 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 C.C.N.L. – Comparto scuola 2006-2009;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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, e di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al COVID-19;
Visto il D.M. 26 giugno 2020, n. 39 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021", cd. Piano Scuola per l'a.s. 2020/2021;
Visto il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39";
Visto il D.M. 6 agosto 2020, n. 87 "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", sottoscritto dal M.I. e dalle OO.SS. di comparto e di area;
Viste l'integrazione al Regolamento di Istituto in relazione all'emergenza COVID-19 e l'integrazione del D.V.R. rischio coronavirus COVID-19,

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

(con specifiche indicazioni sulle attività relative alla sicurezza COVID-19, sulle procedure di acquisto relative ai finanziamenti COVID-19, sulla dematerializzazione e attività in smart working.)

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 (D.S.G.A.) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddonmilanitermi.edu.it

non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della P.E.C., l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'I.N.A.I.L. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet lavoroperte.regione.umbria.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro 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'A.N.A.C., la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta e aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa Istituzione scolastica.

Il D.S.G.A. è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente a ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della L. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida A.N.A.C. n. 3.

Il D.S.G.A. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale A.T.A., nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il D.S.G.A. vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale A.T.A., 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 P.T.O.F. 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 e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

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, predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. e 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:

1. apertura dell'Istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 17:30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la misurazione della temperatura corporea del personale scolastico e degli esterni;
2. vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni, garantendo un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, refettori, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

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 A.T.A. (Tab. A del vigente C.C.N.L. 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.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

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'U.S.L. 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 ogni area nei vari 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 D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

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

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone per tempo 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 D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri con il personale A.T.A., vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il D.S.G.A. riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Funzioni e poteri del D.S.G.A. nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, c. 3, del D.L. 28 agosto 2018, n. 129 (*Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21*), il D.S.G.A. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il D.S.G.A. può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S.

Il D.S.G.A. svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art. 21 del citato decreto 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. In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al D.S.G.A.:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddonmilanitermi.edu.it

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa e articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. – 8

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP S.p.A. per acquisti relativi a finanziamenti COVID-19

Il D.S.G.A. si fa garante dell'osservanza delle procedure inerenti alle attività negoziali di cui al D.I. 28 agosto 2018, n. 129, nelle more dell'approvazione di apposito Regolamento d'Istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione a esperti esterni.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (9.999,00 euro, IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente Scolastico, con Determina a contrarre semplificata (punto 4.1.3 delle Linee Guida A.N.A.C. n. 4 del 26/10/2016), e previa istruttoria del D.S.G.A., per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su Me.Pa. tramite O.d.A. (Ordine diretto d'acquisto) o T.D. (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Il D.S.G.A. cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A. Come chiarito dalla Nota M.I.U.R. 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero a una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il D.S.G.A. deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa ecc.).

Art. – 9

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il D.S.G.A., ai sensi del D.Lgs. 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e alla corretta esecuzione da parte del personale A.T.A. delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei D.P.I., che dovranno essere forniti al personale prioritariamente con finanziamenti specifici e compatibilmente con le risorse economiche dell'Istituto.

Art. – 10

Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19

L'Istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 e in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle **misure di prevenzione e protezione anti COVID-19**, il D.S.G.A. si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nell'integrazione al Regolamento di Istituto in relazione all'emergenza COVID-19 e nell'integrazione del D.V.R. rischio coronavirus COVID-19.

Art. – 11

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il D.S.G.A., ai sensi dell'art. 40 del D.I. 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 e seguenti del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo D.Lgs. n. 82 del 2005. A tal riguardo il D.S.G.A. adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del D.Lgs. n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo D.Lgs. Così come provvede a implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 e seguenti del D.Lgs. n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'art. 71 del medesimo D.Lgs.

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., il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. – 13

Organizzazione delle attività di smart working

Ove le pubbliche amministrazioni, dato il quadro epidemiologico presente, dovessero continuare a garantire l'attività amministrativa da remoto, oltre che in presenza, il D.S.G.A. provvederà a integrare il Piano di lavoro del personale A.T.A. specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di smart working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del Dirigente Scolastico.

Art. – 14

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale A.T.A. assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione e il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del D.S.G.A. riepiloghi delle ore mensili a debito o credito. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati** e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "DON MILANI"

Via Vodice, 23 - 05100 TERNI

Tel. 0744/285348 - Fax 0744/220406

E-mail: tree009003@istruzione.it - Pec: tree009003@pec.istruzione.it

C.F.: 80005620556 - C.U.U.: UFZ27C

Sito web: www.dddonmilaniterni.edu.it

dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A., al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Art. - 15

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al D.S.G.A. e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo on line.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Sinibaldi

Per accettazione

Il D.S.G.A. Dott. Roberto Luccioni