



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
31050 Paderno di Ponzano (TV)
Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



Prot. 11269/A03a

Ponzano Veneto, 13 settembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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 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 CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
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 2021/2022

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 ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2021/22.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

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 funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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/alunni, personale, affari generali/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 che deve essere conosciuta e nota agli assistenti amministrativi. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano: il controllo pluriquotidiano della casella di posta elettronica istituzionale (ordinaria e PEC), l'invio delle visite mediche di controllo assenze, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti – positività COVID

Firmato digitalmente da FIORANGELA GIAMPAOLO GALLO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
31050 Paderno di Ponzano (TV)
Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



sempre compresa - e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet dedicato dell'avvenuta instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione delle necessarie lavorazioni nell'applicativo Passweb per la gestione dei pensionamenti, 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 gestione degli aspetti amministrativi connessi ai progetti PON, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3. A tal fine provvede anche al rispetto di tutti i vincoli negoziali imposti alle II.SS (obbligo di acquisti al MEPA per speciali categorie merceologiche, ossequio del principio di rotazione negli acquisti di cui alle delle Linee Guida ANAC n. 4 *et alia*) ed è responsabile dei rapporti con i fornitori.

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.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e pre/post scuola, progetti extracurricolari, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche garantendo il servizio nei plessi come da informativa preventiva. E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 4 – Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma contestualmente anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Firmato digitalmente da FIORANGELA GIAMPAOLO GALLO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
31050 Paderno di Ponzano (TV)
Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



Art. 5 – 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, devono essere assicurate:

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 delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF 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 differenziata dei plessi, in base alle esigenze di funzionamento didattico, delle progettualità di arricchimento e alle attività funzionali dei docenti dell'istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico.
2. vigilanza almeno in ciascun piano sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, all'ingresso e all'uscita dalle lezioni;
3. vigilanza degli alunni che giungono anticipatamente a scuola con lo scuolabus e nel momento di consegna degli stessi al termine delle lezioni ai genitori o allo scuolabus
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
2. per l'attuazione del Decreto del 23 dicembre 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica (GU Serie Generale n.323 del 31.12.2020) che ha prorogato la regolamentazione dello smart working nel pubblico (di cui al decreto 19 ottobre 2020), recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale» per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021, si rinvia all'integrazione alla direttiva annuale al DSGA del 07/01/2021 ed alle indicazioni ivi stabilite;

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, 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 di Verifica o dell'ULSS competente per territorio.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
31050 Paderno di Ponzano (TV)
Tel 0422 440693 - C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



- 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 od 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. 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.

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.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere 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.

Il lavoro straordinario del personale di segreteria e del DSGA viene recuperato tempestivamente (orientativamente entro 2 mesi), evitando accumuli eccessivi di ore per un tempo prolungato.

Art. 8 – 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. 9 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA cura l'istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale, in base alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico ed in coerenza con il regolamento d'Istituto per l'acquisizione di beni e servizi. Il DSGA, svolge l'attività negoziale connessa al Fondo Economale secondo le indicazioni annualmente fornite dal Consiglio d'Istituto come previsto dall'articolo 45 comma 2 lettera j del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
31050 Paderno di Ponzano (TV)
Tel 0422 440693 - C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



Art. 10 – 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. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 – 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.

Art. 12 – Assenza del Dirigente Scolastico

In caso di assenza del Dirigente Scolastico per i motivi e le posizioni consentite e previste dalla normativa vigente, le relative funzioni saranno esercitate dal docente 1^a collaboratore con delega di sostituzione. In caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico in ufficio, per lo svolgimento all'esterno di attività istituzionali, sarà cura del DSGA, informarlo anche telefonicamente di eventuali urgenze od occorrenze.

Art. 13 – Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del D.I. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Art. 14 – Sicurezza

Il DSGA, d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà sul rispetto delle disposizioni fornite.

Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna.

Art. 15 – Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Fiorangela Giampaolo Gallo

documento f.to digitalmente ai sensi del Codice Amm.ne Digitale e norme ad esso connesse