ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)
Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268
www.iczerobranco.gov.it
segreteria@iczerobranco.gov.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it

Zero Branco, 1 ottobre 2019

Al D.s.g.a. dell'I.C. di Zero Branco
Sig.ra Marialuigia Mattarucco

All'Albo
E, p.c. ai docenti e personale ATA

TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000138 - 02/10/2019 - AFFARI GENERALI - U
TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005873 - 02/10/2019 - 2.2 - U

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 D.I. 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;
Visto il RAV, il PdM, il PTOF dell'Istituzione Scolastica;
Vista la Direttiva Ministeriale n.11 del 18-09-2014;
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107 e i suoi decreti attuativi;
Visto il CCNL 2016-2018 in materia di personale ATA;
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 sovraintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anno scolastico 2019-20

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti Direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le Direttive di massima contengono linee di guida, di condotta, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 Ambiti di Competenza e Finalità

L'esercizio delle competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi va comunque costantemente raccordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal Contratto di lavoro.
Nell'ambito delle proprie competenze, 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 il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59/97, dei Regolamenti attuativi e delle conseguenti 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 organizzazione dei servizi tecnici".
Spetta al Direttore dei Sevizi Generali e Amministravi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con:

- Gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- Gli obiettivi indicati nel PTOF;
- I Regolamenti della scuola;
- I Codici disciplinari previsti dal CCNL;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- La normativa contrattuale;
- La normativa sulla sicurezza;
- La Normativa sulla Privacy;
- Il nuovo regolamento sulla Privacy UE 679/2016;
- Il nuovo codice dei contratti;
- La normativa contabile;
- La normativa in tema di protocollo e gestione documentale.

Nella Gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3 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, 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 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 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, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito web d questa istituzione scolastica, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, le liquidazioni contratti supplenze entro 30gg., 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**.
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.
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.

TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000138 - 02/10/2019 - AFFARI GENERALI - U
TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005873 - 02/10/2019 - 2.2 - U

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, 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 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 delle seguenti esigenze:

1. Apertura e chiusura dei cinque plessi dell'istituto con sabato libero ad esclusione della Scuola secondaria di II grado "Europa", garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo il seguente orario:

-Scuola Secondaria di I grado "Europa" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì: 8.00-14.00

- Scuola Secondaria di I grado "Europa" classi a tempo prolungato dal lunedì al sabato: Lun/mer/gio/sab 8.00-13.00; mar/ven 8.00-16.00

-Scuola Primaria "G. Marconi" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì: 8.00-13.00, le classi prime giorno di rientro lunedì orario 8.00-16.00 con mensa, le seconde giorno di rientro martedì orario 8.00-16.00 con mensa, le classi terze giorno di rientro mercoledì orario 8.00-16.00 con mensa, le classi quarte giorno di rientro giovedì orario 8.00-16.00 con mensa, le classi quinte giorno di rientro venerdì orario 8.00-16.00 con mensa.

-Scuola Primaria "G. Marconi" classi a tempo pieno con mensa: Lun/ven 8.00-16.00 con mensa.

-Scuola Primaria "E. Fermi" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì: 8.10-13.10, le classi terze giorno di rientro giovedì orario 8.10-16.10 con mensa, le classi quarte giorno di rientro giovedì orario 8.10-16.10 con mensa, le classi quinte giorno di rientro martedì orario 8.10-16.10 con mensa.

-Scuola Primaria "Pascoli" classi a tempo normale dal lunedì al venerdì: 8.30-13.30, le classi prime giorno di rientro lunedì orario 8.30-16.30 con mensa, le seconde giorno di rientro martedì orario 8.30-16.30 con mensa.

-Scuola dell'Infanzia "Pio X" dal lunedì al venerdì tempo ridotto: dall'11 settembre al 20 settembre 2019 ; dal 22 giugno al 30 giugno 2020 dalle 8.15 alle 13.15.

- Scuola dell'Infanzia "Pio X" dal lunedì al venerdì tempo normale: dal lunedì al venerdì 8.15-16.15 con mensa.

Programmazione Primaria: scuola primaria "G. Marconi" ogni i mercoledì dalle 16.15 alle 18.15; scuola primaria "E. Fermi" ogni mercoledì dalle 13.15 alle 15.15, Scuola primaria "Pascoli" ogni mercoledì dalle 13.30 alle 15.30

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. efficace svolgimento di tutte le procedure relative agli Esami di Stato e ai provvedimenti disciplinari.
6.

TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000138 - 02/10/2019 - AFFARI GENERALI - U
TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005873 - 02/10/2019 - 2.2 - U

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

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 2002-2005) 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.

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 e la loro digitalizzazione**, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nonché l'aggiornamento degli stessi in vista della recente normativa sulla digitalizzazione delle segreterie, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **Periodica informazione da parte del direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi 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 direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce 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;

g) **Il miglioramento dell'immagine dell'istituzione scolastica sul territorio** mediante la cura e l'aggiornamento dei Portali Ministeriali on line (es. Scuola in Chiaro) e del proprio sito Internet per la sezione amministrativo-contabile;

h) **L'elaborazione di azioni di Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto e la realizzazione del Piano di Miglioramento** in sinergia con il D.S. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva Ministeriale n. 11 del 18/09/2014;

i) **L'elaborazione di azioni di Inclusione e Accoglienza e la realizzazione del Protocollo di inclusione** in sinergia con il D.S. e le figure di sistema tenendo conto della Direttiva del 27 dicembre 2012, della C.M. n.8/2013 e la nota 2563 del 22.11.2013. in base all'articolo 42 comma 3 del CCNL 2018 il personale ATA partecipa:

- ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza;
- all'elaborazione del PEI (come previsto dal D.lgs. 66/2017, articolo 7, comma 2, lettera a).

TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000138 - 02/10/2019 - AFFARI GENERALI - U
TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005873 - 02/10/2019 - 2.2 - U

L'individuazione del personale, che partecipa alle succitate attività, è effettuata dal dirigente scolastico, in base alla proposta di piano delle attività dal parte del DGSA.
I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) f), g), h) i) 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. 5 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone 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. Si precisa che le ferie devono essere richieste al D.S. e autorizzate dal D.S.
Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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. In riferimento alle attività aggiuntive, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. avrà cura di esplicitare nella proposta di Piano Attività le attività e il rispettivo compenso in relazione alle posizioni economiche del personale assistenti amministrativi e collaboratori scolastici previste dal CCNL, e di specificare all'interno del mansionario Ass. amministrativi e Collaboratori Scolastici la mansione ordinaria, l'intensificazione, il lavoro straordinario e la proposta di attribuzione di incarico specifico.
Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo, previo parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei Sevizi Generali e Amministrativi a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Il lavoro straordinario sarà concesso nei limiti del monte ore deciso in contrattazione.

Art. 8 Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi, compresa l'indicazione del suo sostituto, è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo
svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000138 - 02/10/2019 - AFFARI GENERALI - U
TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005873 - 02/10/2019 - 2.2 - U

Art. 9 Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

Relativamente all'attività negoziale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi fornisce al D.S. la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/20181 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. I. n. 129/2018.

Art. 10 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e
amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della
vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.
Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente Scolastico, previa relazione del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 11 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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.

Art. 12 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto Interministeriale 18 agosto 2018, n. 129: "Armonizzazione dei flussi informativi", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore del servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziare e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio del fatti di gestione e del risultati conseguiti.
In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.
Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 13 Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

f.to Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Francesca Dileo
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs 39/1993)

TVIC83500P - ALBO PRETORIO - 0000138 - 02/10/2019 - AFFARI GENERALI - U
TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005873 - 02/10/2019 - 2.2 - U