



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Comuni di Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento
Sede: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
e-mail udic83000x@istruzione.it - Pec udic83000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.ictarcento.edu.it



Alla DSGA
e p.c. alla
Vicaria Londero Federica
Agli atti

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 il Decreto Interministeriale 129 del 2018;
Visto l'art. 25, comma c2c5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;
Visto il D. Lgs. 81/2008;
Vista la L. 69/2009;
Vista la L. 190/2012;
Visto il D.Lgs. 33/2013 e successive mm.ii.;
Vista la L. 107/2015;
Vista la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016, Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e suoi allegati;

al fine di porre il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi -DSGA- in condizioni di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica, pur rimanendo la responsabilità dell'organizzazione e degli Uffici in capo allo scrivente,

EMANA

la seguente direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Chinellato Orietta per l'anno scolastico 2024/2025, prevista dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, composta da un preambolo e 10 articoli.

PREAMBOLO

Risulta fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze del DSGA e del Dirigente Scolastico che è 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, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi. Gli interventi di riforma delle Pubbliche Amministrazioni (in particolare per gli ambiti lavoro agile, trasparenza, anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa richiede un continuo confronto tra DSGA e Dirigente Scolastico per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

ARTICOLI

Art. 1 – Ambiti di applicazione.

Le direttive di massima contenute nel presente atto sono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo e si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno

scolastico 2024/2025, come da comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 2 – Principi di riferimento.

Le attività di natura discrezionale di cui l'art. 1 si configurano come azioni e decisioni che dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore e precedenti non superati e che dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di: -efficacia ed efficienza -flessibilità organizzativa -garanzia di un efficace servizio all'utenza -garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso - garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali - coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. In particolare le scelte educative e didattiche caratterizzanti questo istituto troveranno rispecchiamento nelle scelte amministrative e gestionali. Il DSGA svolge 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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. 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, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali; la tempestiva e puntuale registrazione di protocollo di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita; le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti; la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere; l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA; l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre- e post- festivi; la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente, ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato; la tenuta degli inventari, in quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub consegna al personale docente incaricato e designato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti; l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni; dovrà garantire assidua vigilanza affinché tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative e segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni; -siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza; -siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio che preventivamente il DSGA avrà controllato a campione.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c. 1, del D.M. 190/1995. Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29, del D.Lgs. 196/1993. Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti: - provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA; - individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni. 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, anche alla luce delle Disposizioni al personale del Dirigente Scolastico, 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. Il DSGA è tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, nonché lo stato dell'istituzione scolastica. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF 2024/2025 coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- 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 annuale delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.
- b) Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (come da vigente CCNL scuola e progressi ancora in vigore) 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 delle competenze dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle istituzioni e uffici competenti. Dovrà essere effettuato un 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. Particolare importanza riveste 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.
- c) Coinvolgimento e periodica informazione al personale ATA sull'andamento dei servizi, in relazione alle finalità istituzionali della scuola;
- d) 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), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporre 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, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il DSGA alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente. In caso di assenze il DSGA cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi. Il DSGA predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive.

Il DSGA avrà cura di predisporre un Piano delle attività che venga realizzato attraverso una distribuzione ordinaria del lavoro ed un'organizzazione ordinaria del servizio. Eventuali ore di lavoro straordinario del personale ATA vengono autorizzate dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo con la collaborazione del DSGA.

Art. 7 – 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. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Attività negoziale-

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. 129 del 2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime

attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Il DSGA curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA. Si raccomanda particolare attenzione alle prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Art. 9 - Esercizio del potere disciplinare –

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Attività connesse alla sicurezza-

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente ed è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

Tarcento, 4 ottobre 2024

Il Dirigente Scolastico

