



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)  
www.ictrasaghis.edu.it



Prot. n.7748 /A22a

Trasaghis, 1 settembre 2021

## Premessa

Il presente atto viene emanato in attuazione di quanto previsto dalle normative legislative e contrattuale vigenti: Dlgs. 165/2001, D.lgs. 150/2009, D.lgs 141/2011, L. 107/2015, CCNL 2007 Tab. A.

Si richiama quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, art.25, il Dirigente scolastico “*assicura la gestione unitaria dell’istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane*” (c.2).

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Dirigente è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che “*sovrintende, con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il relativo personale*” (c.5).

Si richiamano anche la centralità del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e il concetto di comunità educante presente nel CCNL 2018, pertanto tenendo conto dell’ambiente educativo in cui si esplica il servizio, le azioni poste in essere dal DSGA, anche nell’organizzazione del personale, devono garantire supporto alle finalità dell’Istituzione Scolastica, agli obiettivi e alle priorità del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e devono ispirarsi a principi di accoglienza, collaborazione, trasparenza, e disponibilità verso l’utenza interna ed esterna.

In relazione alla pandemia ancora in atto, si sottolinea la centralità della scuola per attuare misure di contrasto e contenimento al diffondersi del virus Covid-19.

A seguito del parere reso in Conferenza Unificata lo scorso 5 agosto è stato pubblicato il “Piano Scuola 2021/2022” che recepisce le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 12 luglio 2021, si pone come obiettivo prioritario la ripresa della didattica in presenza e fornisce le indicazioni per l’organizzazione delle attività scolastiche.

Il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante “Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti e le successive note esplicative introduce l’obbligo del Green pass per accedere ai servizi scolastici per il personale docente e non docente.

Tali documenti sono suscettibili di modifiche ed integrazioni in relazione all’evoluzione della situazione sanitaria, pertanto è indispensabile l’adattamento dell’organizzazione delle attività della scuola sia in relazione all’ambito didattico, sia all’organizzazione del lavoro del personale ATA.

Sarà fondamentale, in generale, il raccordo fra l’esercizio delle competenze del DSGA e della 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, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il fronteggiamento delle problematiche che si determineranno.

Codice Scuola UDIC 84500N

Codice Fiscale 91006560303

 UDIC84500N@istruzione.it

 UDIC84500N@pec.istruzione.it



0432.979411



0432.979900

Sede: Centro Studi di Alesso – 33010 Trasaghis (Ud)



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)  
www.ictrasaghis.edu.it



Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto espresso in premessa, evidenzia due obiettivi prioritari, già inseriti nella direttiva per l'a.s. 2020-2021:

1. **l'organizzazione delle attività del personale in funzione della sicurezza e della piena realizzazione del PTOF;**
2. **l'implementazione del percorso di dematerializzazione (a partire dalla fase di protocollazione e archiviazione)**

ed emana la presente direttiva di massima, che contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale del Direttore SGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto delle determinazioni già assunte, nel corso del precedente anno scolastico.

Nell'ambito delle proprie competenze, il **DSGA svolgerà funzioni di coordinamento e 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 Legge n. 59 del 1997, 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"

**Il DSGA provvederà ad organizzare il Piano delle attività del personale ATA**, a norma dell'art. 53 del CCNL 2007, esso sarà **impostato come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF** d'Istituto; esso va articolato in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti, che sarà cura della scrivente inviare. Va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica, anche in relazione all'andamento della situazione pandemica. Prima dell'adozione da parte della scrivente del piano delle attività il DSGA formulerà la propria proposta all'assemblea ATA. Dopo l'espletamento dell'informazione e del confronto e la stipula del contratto integrativo di istituto la scrivente adotterà il Piano delle attività ATA definitivo.

Si chiede di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni eventuale problematica e di dare priorità:

- nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola,
- per il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), recentemente integrato.

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Sarà compito del DSGA vigilare sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale o uscite non autorizzate durante l'orario di servizio.

Il DSGA provvederà ad individuare i compiti delle assistenti amministrative, equilibrando i carichi di lavoro, valorizzando le competenze e, per quanto possibile, le aspirazioni di ognuna, promuovendo anche azioni di confronto e di scambio. Si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze possano determinare il blocco di alcune procedure il superamento dei termini, ad esempio nella



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)  
www.ictrasaghis.edu.it



predisposizione e l'invio delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo.

Nell'organizzare l'orario di lavoro delle assistenti amministrative, il DSGA terrà conto dell'utenza esterna e della necessità di garantire l'apertura al pubblico, almeno un pomeriggio a settimana, o su appuntamento. Qualora ricorressero le condizioni per prevedere il lavoro agile, il DSGA dovrà organizzare le prestazioni del personale amministrativo, prevedendo, ove possibile, la turnazione di una assistente in presenza, per l'espletamento di attività non gestibili da remoto, e dovrà garantire la disponibilità di strumentazioni per lo svolgimento dello smart working.

Si raccomanda di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale amministrativo, in particolare per promuovere il processo di digitalizzazione, accelerato dal lavoro agile, con l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria, anche col supporto dell'Assistente tecnico riassegnato all'Istituto.

Si raccomanda di organizzare il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativa sostituto del DSGA e di agevolare l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita a tenere informata la scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Allo stesso modo opererà anche la scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise.

Si chiede di fornire ai collaboratori scolastici, per le azioni di pulizia e sanificazione potenziate rispetto ad una situazione di normalità, precise misure organizzative, secondo le indicazioni del CTS e dell'INAIL (GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE luglio 2020), anche prevedendo un piano di sostituzioni nel caso di assenze, presumibilmente più frequenti che in passato. Si suggerisce di definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia e della sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze.

Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, il DSGA provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA lo organizzerà in modo flessibile, utilizzando comunque il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza presso l'istituto cassiere o gli uffici dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola; potrà, inoltre, partecipare, in orario di servizio ad attività di formazione che riterrà utili alla propria professionalità e all'organizzazione della scuola.

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il DSGA avrà cura che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della scrivente;

Codice Scuola UDIC 84500N

Codice Fiscale 91006560303

 UDIC84500N@istruzione.it

 UDIC84500N@pec.istruzione.it



0432.979411



0432.979900

Sede: Centro Studi di Alesso – 33010 Trasaghis (Ud)



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)  
www.ictrasaghis.edu.it



Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali ha autonomia operativa e responsabilità diretta, il DSGA assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. Fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I.. Si raccomanda inoltre di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

Relativamente all'attività negoziale, il DSGA fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economico (ora non attivato) 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.

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili contenuti nell'inventario, di cui è consegnatario, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, il DSGA procederà agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione. Ove fosse necessario procedere ad assegnare beni in comodato d'uso gratuito ad allievi e/o personale, il DSGA, secondo il Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto del 20 maggio 2020, il DSGA stipulerà il contratto di comodato.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA provvederà ad organizzare il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, il DSGA dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale della scrivente che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.

Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposti alla scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal DLgs 101/2018 e dal DM 305/2006. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

Si ritiene necessario verificare la gestione del sito e la presenza nella sezione Amministrazione trasparente dei documenti previsti cui dare pubblicità e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio in corso predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'

Codice Scuola UDIC 84500N

Codice Fiscale 91006560303

 UDIC84500N@istruzione.it

 UDIC84500N@pec.istruzione.it



0432.979411



0432.979900

Sede: Centro Studi di Alesso – 33010 Trasaghis (Ud)



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

(Comuni di Bordano, Moggio, Osoppo, Resia, Resiutta, Trasaghis, Venzone)  
www.ictrasaghis.edu.it



”accesso generalizzato” previsto all’art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a “dati, documenti e informazioni” detenute dalla scuola.

In riferimento al **piano di “dematerializzazione”** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 95/2012, il DSGA curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l’entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l’Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all’attuazione della delega contenuta nell’art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l’evoluzione normativa per assicurare l’attuazione a tutte le innovazioni;

Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il DSGA individuerà, in accordo con la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell’ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. Il DSGA curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;

Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all’accertamento dell’avvenuta alla diffusione dell’informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi al contenimento del contagio da coronavirus.

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](#).

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Elena De Colle

Per accettazione:  
Trasaghis, 1 settembre 2021  
F.to Il Direttore S.G.A.  
Andrea Batello

Codice Scuola UDIC 84500N

Codice Fiscale 91006560303

UDIC84500N@istruzione.it

UDIC84500N@pec.istruzione.it



0432.979411



0432.979900

Sede: Centro Studi di Alesso – 33010 Trasaghis (UD)