



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

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



Prot. n.(vedasi segnatura)

Trasaghis, 2 settembre 2022

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.

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.

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto espresso in premessa, evidenzia due obiettivi prioritari, già inseriti nella direttiva per l’a.s. 2021-2022:

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”





ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

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



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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

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



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;

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 economale (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 contenere l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

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



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'"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.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto per la progettazione e gestione di quanto verrà precisato da successive note o linee guida in merito al PNRR, che necessiterà di una particolare collaborazione tra le due figure apicali.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRASAGHIS

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



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, 2 settembre 2022

F.to Il Direttore S.G.A.
Andrea Batello