Al DSGA
Sig.ra Serena Viceconte

All'Albo Pretorio
Alla sezione Amministrazione Trasparente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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. 25 comma 5 del D.lgs. 165/2001;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
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 2020/2021

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 2020/2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – 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:

- controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC con l'obbligo sottoporre tempestivamente all'attenzione del dirigente – o di un suo delegato – la corrispondenza di particolare rilevanza, tra cui sicuramente lettere raccomandate;

- invio delle visite mediche di controllo nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 55 septies del d.lgs. 165/2001, nei confronti dei dipendenti che comunicano di essere malati;
- denuncia, con modalità tematica, entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, richiedendo mediante il Sistema di Monitoraggio Gare (CIG) ed eventualmente il Codice unico di progetto (CUP) in occasione dell'avvio di ogni procedimento amministrativo ad evidenza pubblica finalizzato alla stipulazione di un contratto pubblico di appalto (avente ad oggetto lavori, forniture e servizi) o di concessione di servizi ;
- individuazione e convocazione degli aspiranti supplenti secondo le rigide disposizioni di cui agli art. 11 e 12 del D.M. 374 del 1° giugno 2017 che prevedono l'utilizzo di procedure informatiche per consultare le graduatorie, per interpellare gli aspiranti stessi, per registrare i dati essenziali della supplenza, il giorno di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nonché per formalizzare rinunce, mancate prese di servizio e abbandoni;
- trasmissione all'Agenzia Nazionale Politiche attive del Lavoro (ANPAL), in via telematica, delle Comunicazioni Obbligatorie on line (COL) per segnalare assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni di qualsiasi rapporto di lavoro;
- procedura telematica, per mezzo di un assistente amministrativo appositamente designato quale " responsabile dell'adempimento", a tutti gli obblighi comunicativi previsti dal sistema integrato PerlaPA in relazione al rapporto di lavoro dei dipendenti (anagrafe delle prestazioni, gestione di distacchi, permessi e aspettative sindacali, nonché di permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive concessi ai dipendenti pubblici; comunicazioni dati inerenti agli scioperi; rilevazioni permessi *ex lege* 104/1992; rilevazioni delle assenze e dei procedimenti disciplinari; altro...)
- certificazione dei crediti sul sito internet **certificazionecrediti.mef.gov.it;**
- corretta ed aggiornata tenuta delle sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio" 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.

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 – 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

Nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF la funzionale organizzazione del lavoro si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA e concordati con la RSU i criteri generali. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

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 del personale ATA, predisposta e diretta dal DSGA, deve anche tener conto quantitativamente e qualitativamente, per tutto il personale, dell'equità nella distribuzione del carico di lavoro.

Per quanto attiene il ruolo e le funzioni degli assistenti amministrativi il DSGA deve tener conto:

1. dell' armonizzazione delle procedure amministrative con quelle strettamente connesse alla didattica;
2. di efficienza ed efficacia delle procedure amministrative nell'interesse del cittadino e della persona dello studente;
3. di competenza, responsabilità, rispetto del DGPR e trasparenza nello svolgimento delle funzioni assegnate;
4. del buon funzionamento della segreteria, della necessità di fornire un servizio pronto, efficiente ed accogliente allo sportello;
5. della competenza condivisa su tutti gli atti amministrativi, ferma restando la specificità del mansionario, per garantire continuità del servizio (vedi art. 2);
6. del puntuale supporto del personale tecnico alle attività informatizzate di competenza del personale amministrativo e docente, con particolare riferimento alla messa a regime dell'informatizzazione degli atti.

Per quanto attiene il ruolo e le funzioni dei collaboratori scolastici il DSGA è tenuto a organizzare e monitorare lo svolgimento :

1. della sorveglianza dell'Istituto, con particolare riferimento al controllo degli ingressi e all'immediata comunicazione al DSGA della presenza di personale tecnico esterno e dell'assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
2. della sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei corridoi, nei servizi igienici, nei laboratori (da svolgersi nel più assoluto rispetto della privacy degli utenti) e negli spazi esterni;
3. del controllo e della sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto ed eventualmente nel caso di attività che si svolgano all'esterno degli edifici scolastici;
4 . della predisposizione degli spazi per lo svolgimento di tutte le attività previste dal PTOF;
5. della funzionale presenza nelle aule e nei laboratori della strumentazione necessaria alle attività programmate;
6. della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

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, **con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.**

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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico competente.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

A tale scopo il DSGA individua le fasi processuali per ogni attività e provvede al controllo periodico di cui sopra, adottando eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

Ogni pratica sottoposta alla firma della scrivente Dirigente **deve riportare la sigla dell'assistente amministrativo che l'ha trattata.**

e) Il costante monitoraggio

Il DSGA cura il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di intensificazione tra il personale ATA dipendente.

f) La periodica informazione del DSGA al personale ATA

Il DSGA effettua la periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Nella divisione del lavoro, va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.
Nel Piano della formazione è da considerarsi prioritaria la prosecuzione di quella rivolta alla trasparenza e anticorruzione, alla dematerializzazione, conservazione sostitutiva e protocollo secondo il DPCM 3 dicembre 2013 di tutti i documenti prodotti dalla PA, in considerazione anche del personale in servizio in segreteria per il primo anno, nonché quella relativa allo scarto dei materiali d'archivio, finalizzata al progressivo riordino dell'archivio cartaceo e all'adeguamento alle direttive antiincendio richiamate dall'Ente proprietario dello stabile.
Analoga attenzione deve essere posta allo smaltimento degli arredi e delle attrezzature oggetto di scarico di inventario.
Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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. 4 - Rapporto con il pubblico

L'accoglienza del pubblico deve essere organizzata sulla base di una predeterminata disponibilità oraria da parte di ciascun ufficio, il cui rispetto va garantito tanto al personale interno che al pubblico.

Art. 5– Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Il rispetto della tempistica legata agli adempimenti dei singoli settori è garantito dal personale cui perverranno le relative comunicazioni, che devono sempre essere partecipate al DSGA, supervisore e responsabile finale degli adempimenti.
Il piano deve garantire la continuità di direzione per tutto l'anno scolastico e deve tener conto delle necessità connesse da un lato alle operazioni conclusive dell'anno scolastico, didattiche e contabili, dall'altro alle operazioni di scioglimento della sospensione del giudizio, garantendo la presenza delle unità di personale amministrativo, tecnico e di collaboratori scolastici necessari allo svolgimento delle attività in oggetto. Tale piano deve essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA propone i relativi provvedimenti, nel rispetto del Contratto di Istituto e delle compatibilità del servizio, al Dirigente Scolastico.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA ha cura, qualora si renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.
Di tale attività il DSGA relaziona al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 6 – Articolazione dell'orario di lavoro e svolgimento attività aggiuntive e straordinario

L'articolazione dell'orario di lavoro deve essere funzionale allo svolgimento dell'attività didattica in tutte le sue articolazioni, alla realizzazione dei progetti contenuti nel PTOF, all'adempimento di tutti i compiti istituzionali.
Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto 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.
Le attività da svolgere facendo ricorso a eventuale lavoro straordinario, o a prestazione di servizio in orario eccedente, regolamentato dal contratto di istituto del personale ATA, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.
In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

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. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Art. 9 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 1 e 2 delll'art. 44 del Decreto 28 Agosto 2018, n. 129: "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.", il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente

Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, di cui all'art. 21 del citato decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli art. 4 e 5 del medesimo decreto.

Art. 10 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal DI n. 129 del 2018 la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 11 - Progettualità didattica ordinaria, attività dei PCTO (ex alternanza scuola-lavoro), progettualità PON, POR, ERASMUS, IFTS e altri bandi

Nel rispetto delle attività progettuali ordinarie, di quelle riguardanti i PCTO (ex alternanza scuola-lavoro), i PON in conclusione, di quelle attinenti eventuali PON, POR ERASMUS, IFTS e altri bandi il DSGA deve indicare e proporre al Dirigente Scolastico il responsabile amministrativo che dovrà operare a supporto dello staff dirigenziale, garantendo efficacia ed efficienza in tutte le operazioni preparatorie, post-operatorie e conclusive della progettualità prevista nel PTOF. L'incaricato avrà il compito di seguire tutte le procedure di gestione e realizzazione delle attività sul piano amministrativo-contabile.

Art. 12 – Beni inventariali

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi del D.I. n. 129 del 2018, il DSGA procede al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili indicati dalla scrivente ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Art. 13- Sicurezza

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizza il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigila con la massima attenzione, affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa. Il DSGA verifica periodicamente la dotazione dei DPI necessaria e ne cura la consegna in tempo utile al personale. Predispone, inoltre, la consegna del DUVRI agli esterni.

Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con la scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 14 – Assenza del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni sono esercitate dal 1° collaboratore e, in caso di assenza, di quest'ultimo dal 2° collaboratore e in ordine gerarchico dal 3° collaboratore nominato, come da organigramma di istituto. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, è cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) il 1° collaboratore, oltre alla materie delegatagli, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

Art. 15 - 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. 16 Privacy

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati e a riguardo darà disposizioni agli incaricati e agli addetti sull'attuazione delle norme riguardanti la "privacy" e il rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) di cui al TU approvato con D.L.vo 196/2003 e degli adempimenti introdotti con il REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016.

Art. 17 – Adempimenti emergenza Covid-19

Il DSGA predispone, dopo le indicazioni del Ds e la concertazione tecnica, tutte le azioni previste per fronteggiare l'emergenza specifica, favorendo, altresì, l'ulteriore formazione specifica per il personale ATA.

Art. 18 – Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del DS 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. 19 - DISPOSIZIONE FINALE

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MIUR, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni. 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 agli obblighi vaccinali. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

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 affissione all'albo pretorio e nella sezione " Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Sabina Depaoli

Firma del Direttore SGA per ricevuta e presa visione
Serena Viceconte

Nome: Utente
Motivo: Confermato
Data: 26/10/2020 13:17:54 (UTC+01:00)