Protocollo 0004893/2024 del 12/09/2024

UNIONE EUROPEA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo "L. Capuana"

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 tel. 0932/1914089 C.F. 80005770880
email: rgic80100c@istruzione.it – pec: rgic80100c@pec.istruzione.it- sito web: www.iccapuana.edu.it.it
Codice Univoco D'Ufficio:UF4QL7
97010 – G I A R R A T A N A (RG)

Alla cortese attenzione
Del Direttore SGA
Atti/sito web

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 D.I. n.129 del 28 agosto 2018;
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2019-2021;
Visto il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
Visto l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i documenti programmatici;
Vista la L. 107/2015;
Considerata l'informazione preventiva del 10.09.2024;
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 2024/2025

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano nell'ambito dell'attività discrezionale di gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica svolta dal Direttore Dott.ssa Noto Nunziata, nel seguito DSGA, durante l'anno scolastico 2024/2025. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo per lo svolgimento di tale attività.

Art. 2 – Ambiti di competenza

Nell'ambito delle competenze definite nel relativo profilo professionale e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Lo stesso dovrà vigilare 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. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che rivesta carattere di urgenza o di eccezionalità o che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare di qualsiasi natura.

Art. 3 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e 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 come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dalla normativa vigente in tema di rispetto della privacy e del 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 e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Art. 4 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative distinte: didattica, personale, affari generali e protocollo, contabilità, ne consegue che 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, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, 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, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, anche individuando nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente a 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, con apposita nomina conferita dal dirigente scolastico, può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

L'orario del DSGA dovrà prevedere rientri pomeridiani, coincidenti, anche in parte, con quelli del Dirigente scolastico, al fine di garantire il coordinamento con lo stesso.

Il DSGA dovrà partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle attività del Consiglio di Istituto, salvo recupero dell'attività di orario straordinaria in tal senso eventualmente prestata.

Art. 5 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59.

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 elaborato dal Collegio dei docenti, sulla base di apposito atto di indirizzo del dirigente scolastico, e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico. 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, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'Istituto ordinariamente su cinque giornate lavorative (lunedì-venerdì) e dei singoli plessi secondo apposito calendario orario relativo alle esigenze specifiche garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante l'entrata all'inizio delle lezioni e durante l'uscita, al termine delle lezioni;

3. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, servizi igienici, palestre, laboratori e uffici di segreteria;
5. accoglienza dell'utenza e presidio al centralino;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti;

La divisione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione attraverso la determinazione di carichi di lavoro idonei e aventi carattere di omogeneità nei confronti di ciascuna figura professionale, anche con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola 2019/21) 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 sia 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, con specifico riferimento ai profili di regolarità amministrativo-contabile.

f) la periodica informazione del DSGA 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. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce 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 DSGA predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto

all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio di ciascun anno.
Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità con la garanzia dell'offerta del servizio. Si intende delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Art. 8 – 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. 9 - Rapporti con i Terzi

Sarà compito del DSGA coordinare l'attività del personale che cura i rapporti con le Agenzie esterne. In particolare dovrà tenere i contatti con gli Uffici del Comune sia per quanto riguarda il coordinamento dei servizi sia per le esigenze manutentive degli edifici.
Allo stesso modo, dovrà mantenere i contatti e le relazioni, per quanto di sua competenza, con le Agenzie individuate dal Comune per la fornitura del servizio mensa, del servizio di trasporto scolastico e del servizio manutenzione.
Provvederà in autonomia alla gestione dei rapporti contrattuali con i terzi per la gestione e il funzionamento ordinario dell'Istituto.

Art. 10 - Attività negoziale

Ai sensi del D.I. n.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 al Fondo economale 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 a Consip e a MEPA.
Si raccomanda particolare attenzione alle prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

Art. 11 - 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 da lui coordinato.
Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

Art. 12 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art.17, comma 1 lett. D, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n.65. Il DSGA verrà considerato responsabile sotto il profilo personale e patrimoniale dei danni derivanti all'istituzione scolastica da ritardi ed errori nei pagamenti per inerzia o negligenza sua o del personale su cui lo stesso ha l'obbligo di assicurare la necessaria vigilanza. In ipotesi di sua inerzia ai provvedimenti di competenza provvederà direttamente il Dirigente Scolastico, salvo esercizio del potere di rivalsa.

Art. 13 – Attività connesse alla sicurezza

Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è individuato quale Dirigente, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato - Regioni del 07/07/2016 ed 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.

Art. 14 – Disposizione finale

Per quanto non previsto nella presente direttiva si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e/o regolamento. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, nell'ottica di assoluta trasparenza ed imparzialità nell'organizzazione dei servizi di istituto, le presenti direttive, preventivamente comunicate in forma verbale al DSGA, verranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante

UNIONE EUROPEA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo "L. Capuana"

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 tel. 0932/1914089 C.F. 80005770880
email: rgic80100c@istruzione.it – pec: rgic80100c@pec.istruzione.it- sito web: www.iccapuana.edu.it.it
Codice Univoco D'Ufficio:**UF4QL7**
97010 – G I A R R A T A N A (RG)

affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito Web della scuola dopo la predisposizione del piano delle attività da parte del DSGA.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Terranova

Firma per presa visione
IL DSGA
Dott.ssa Nunziata Noto

Claudia Terranova
12.09.2024
10:47:07
GMT+02:00