



Al DSGA
EpC
A tutto il personale

Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/24

IL DIRIGENTE

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 DI 129/2018;

VISTO l'art. 25, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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 2023/24

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 2023/24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Organizzazione generale della istituzione scolastica

La istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, all'interno della quale si svolgono i procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalla norma vigente. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: affari generali, finanziario-contabile, didattica, personale.

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, si richiamano qui:

1. il controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionale, tanto la posta ordinaria (PEO) come la posta certificata (PEC);
2. l'invio delle visite mediche di controllo;
3. la denuncia entro quarantotto ore all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e la comunicazione all'INAIL entro gli stessi termini degli infortuni con prognosi inferiore o uguale a tre giorni;
4. La denuncia immediata (e comunque entro 24 ore) e con qualsiasi mezzo all'INAIL degli infortuni che sembrano poter provocare la morte, senza pregiudizio per quanto al comma 3; in questo frangente, il dirigente, se non presente in sede amministrativa, dovrà essere allertato immediatamente mediante telefono mobile;
5. la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
6. la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
7. la gestione telematica delle procedure d'affidamento e d'aggiudicazione dei contratti pubblici;



8. la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
9. la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

Se non diversamente indicato, la SV è individuata 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, nella predisposizione di bandi, avvisi pubblici e lettere d'invito, la SV si atterrà a quanto prescritto dal Codice Appalti (d.lgs. 36/2023), dal regolamento contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018) e dalle vigenti norme in materia di evidenza pubblica e di trasparenza e pubblicità legale (L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, d.lgs. 192/2012, d.lgs. 33/2013).

La SV cura, quale responsabile del procedimento, che siano effettuati i controlli a campione sull'autenticità delle autocertificazioni acquisite previsti dal D.P.R. 445/2000.

La SV 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.

La SV 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, così come stabilite dai documenti strategici.

Nel caso abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, La SV, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di infrazione disciplinare non lieve, irregolarità, illecito o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, La SV presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli



studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

1. 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, e successivamente adottato dal dirigente. 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 dovrà tener conto delle seguenti esigenze:
 - a. Complessità territoriale della istituzione scolastica, chiamata a operare sull'intero territorio provinciale;
 - b. Vigilanza sugli studenti;
 - c. Pulizia in tutti i locali di pertinenza;
 - d. Specifica pulizia e igienizzazione in chiave anti-Coronavirus;
 - e. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
 - f. Segnalazione tempestiva di ogni pericolo per la sicurezza degli studenti e dei lavoratori;
 - g. Tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
 - h. Controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.
2. La presenza del personale amministrativo nei punti d'erogazione di primo livello (tuttora noti come *Centri Territoriali Permanenti* o CTP, secondo la previgente denominazione) sarà funzionale al servizio al pubblico e al raccordo sede-amministrazione.
3. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti: 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 d'omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione d'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 che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

4. 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.
5. 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, La SV formula allo stesso le necessarie proposte.
6. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
7. I risultati degli obiettivi di cui ai precedenti numeri 1), 2), 3), 4), 5), 6) costituiscono elementi di valutazione del servizio, ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, La SV predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per la informazione sindacale.

Considerata la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del Suo profilo professionale, la SV potrà gestire il proprio orario di lavoro con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità d'organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente.

Art. 4 - Ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, La SV 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. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi



orario), il dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito La SV per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal medesimo, o dal dirigente.

Art. 6 - 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, La SV riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 - Sicurezza

La SV sensibilizzerà il personale ATA sulle questioni attinenti la sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro estranei alla scuola; verificherà periodicamente la dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari e ne curerà e formalizzerà la consegna in tempo utile al personale. La SV individuerà un referente tra il personale ATA per quanto attiene alle questioni legate alla sicurezza. Per ogni prodotto destinato all'utilizzo, al personale dovrà essere notificata formalmente la relativa scheda tecnica. Per la formalizzazione della notifica dovrà essere usato il registro informatico (Google Form): <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf61tsHhae-0EwUyCt4106BsuDiM9D0u63Q99Fgb3VDKd6FQA/viewform>

Art. 8 - Équipe di direzione (Staff)

La SV fa parte dell'équipe di direzione (Staff) insieme ai docenti collaboratori del dirigente, nominati ai sensi del d.lgs. 165/01 articolo 25 comma 5, e partecipa alle relative riunioni laddove esse coinvolgono, direttamente o indirettamente, le sfere di Sua competenza.



Art. 9 - Sessioni d'esame

Durante le sessioni d'esame la SV organizzerà il lavoro del personale ATA tenendo conto che l'attività della scuola, in questi momenti, è principalmente diretta allo svolgimento di queste sessioni.

Articolo 10 - Gestione documentale

Per la gestione documentale, e la relativa protocollazione sono stabilite le seguenti priorità per l'anno scolastico 2023/24:

1. Implementazione del nuovo manuale della Gestione Documentale:
(<https://www.cpia.edu.it/mb/2023/07/12/2023-07-12-manuale-gestione-documentale/>)
2. La SV coadiuverà il dirigente nella continuazione della gestione del processo graduale di passaggio a sistemi operativi e programmi a sorgente aperta, da preferirsi ai formati proprietari;
3. La SV coadiuverà il dirigente nel completamento del processo di sistematizzazione del protocollo, con particolare riguardo alla classificazione e alla gestione corrente degli oggetti.

Il dirigente, Claudio Meneghini