

Casale Monferrato, data nel protocollo  
Al Direttore S.G.A Dott.ssa Antonella Cappuccio  
All'albo on line  
Agli atti

### **Direttiva al D.S.G.A. ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D.lgs. n. 165/2001**

#### **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 DPR 8 marzo 1999 n. 275;  
**VISTO** il D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286  
**VISTO** il D.I. n. 129 del 2018  
**VISTO** l'art. 25 comma 5 del D. Ldgs 165 del 31 marzo 2001;  
**VISTO** il D.Lgs 150/2009 e ss.mm.e ii.;  
**VISTO** il D.Lgs./2011 141  
**VISTA** la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;  
**VISTA** la Legge 107/2015;  
**VISTO** il CAD di cui al D.Lgs n.82/2005 modificato e integrato dal D.Lgs 179/2016;  
**VISTO** il CCNL comparto istruzione e ricerca 2016/2018 del 19 aprile 2018;  
**VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013 del 4 giugno 2013;  
**VISTO** Dlgs 81/08;  
**VISTO** il GDPR 679/2019;  
**VISTO** il PTOF di Istituto;  
**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; anche in virtù del fatto che la DSGA dott.ssa Antonella Cappuccio ha appena assunto l'incarico presso codesta istituzione scolastica.

#### **EMANA**

**le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2023/2024.**

#### **Premessa**

L'attività del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve essere conforme ai regolamenti di Istituto nonché funzionale alla piena realizzazione del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento.

#### **Art. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica e costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

### **Art. 2 Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel 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”*.

Spetta alla S.V. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa. Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, la S.V. è tenuta ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e bis), del D.Lgs. n. 165/2001 - Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge novembre 2010, n. 183 (cosiddetto – collegato al lavoro), che così recita: e-bis) *“i Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti”*.

L'esercizio delle competenze della S.V. va ricordato con lo scrivente, 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.

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. I, del D.M. 190/1995.

### **Art. 3 – Indirizzi operativi**

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023/2024, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, la S.V. avrà cura di predisporre un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, se necessario, assicurando la piena funzionalità degli Uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli EE.LL.

La S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza interna ed esterna, definisce un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale in grado di gestire le esigenze dell'utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Considerando che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative M.I.M, U.S.R., A.T., iniziative di formazione, ecc.) e dal piano delle attività del personale docente che approvato dal Collegio dei docenti, la S.V. potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

2. Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell'adozione del Piano delle Attività da parte dello scrivente, formulerà la propria proposta in uno specifico incontro con il personale ATA come previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell'art. 41 del CCNL 2016/18).

3. Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. 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 dell'Offerta Formativa.

La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA.

La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali attestazioni non corrette delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

4. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, per la pubblicazione degli stessi si coordinerà con la referente d'Istituto per il Sito primo collaboratore DS dott.ssa Daniela Catenacci. I procedimenti amministrativi devono essere 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 S.V. e dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'Istituto in collaborazione con il referente del sito.

5. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2023/24 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi.

6. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. 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. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale, in accordo con lo scrivente, necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione.

In relazione al pagamento delle fatture si invita la S.V. ad attuare contestualmente al pagamento della fattura anche quello degli oneri fiscali come previsto dalla norma sullo SPLIT PAYMENT per le P.A.

La relazione illustrativa del decreto n. 87/2018 chiarisce che l'art. 11 *"abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle P.A. i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del D.P.R. n. 600/1973."*

Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude lo split payment per i professionisti.

7. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art. 7, comma 4-bis, del D.L. n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale

comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del M.I.M.

8. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. l. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale, se delegata.

9. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla Legge n. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge n. 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. Si segnala che la Legge n. 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 94 e seguenti del D. Lgs. n. 36/2023.

10. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, in collaborazione con lo scrivente.

11. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. l. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla/o scrivente ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

12. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo 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

13. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41 comma 1 del C.C.N.L. 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste (*per i docenti dal*

*Regolamento delle supplenze O.M. n. 112/2022 e nota del M.I.M n. 28597 del 29 luglio 2022 - istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo e ATA per l'a.s. 2022/23, e per il personale ATA dal D.M. n. 430 del 13 dicembre 2000 e dal D.M. n. 640 del 30 agosto 2017 per l'aggiornamento di terza fascia)* e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l'espletamento tempestivo delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa.

Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 01 settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell'art. 1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell'erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza.

14. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà 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, la S.V. 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 - attenendosi alla valutazione discrezionale dello 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 temperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteiste.

Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà ad organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n. 206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n. 206/2017, la guida predisposta dall'INPS per la certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n. 1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo.

15. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. affiderà direttamente le lettere di incarico al personale ATA e 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. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali devono essere sottoposte all'attenzione dello scrivente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. In particolare dovrà essere organizzato, nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal D.M. n. 305/2006, il trattamento dei dati personali in applicazione del D.L. n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. In attuazione del Regolamento UE 679/2016 si dovrà procedere alla predisposizione del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento e alla sua compilazione utilizzando il modello predisposto dal M.I.

16. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. 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 lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.

17. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, 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. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

18. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. La S.V. svolgerà le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, così come modificato dalla Legge n. 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'Ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, D.P.R. n. 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

19. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che sulle riorganizzazioni del servizio e sui procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

20. Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del M.I.M, 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.

### **Art. 5 Gestione segreteria digitale**

L'assegnazione della posta attraverso la segreteria digitale sarà effettuata dall'ufficio di presidenza. Si invita il D.S.G.A alla verifica che le mail assegnate, una volta visionate, **siano processate dagli assistenti amministrativi in tempi sufficientemente rapidi** per consentire una migliore verifica della circolazione delle informazioni. Si raccomanda la tracciabilità degli atti inviati attraverso l'indicazione **del nome dell'operatore e la protocollazione degli atti in uscita.**

### **Art. 6 Obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi:

*a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.*

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e l'attuazione del Piano delle attività del personale ATA, predisposto dalla S.V., ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. vigente, confermato dal C.C.N.L. 2016 – 2018, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i) del vigente CCNL.

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 dei collaboratori scolastici dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- custodia e sorveglianza sui locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e il pasto nelle mense;
- collaborazione con i docenti per la vigilanza degli alunni;
- assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici; è la funzione primaria del collaboratore e a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- accoglienza e sorveglianza del pubblico;
- vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;



- vigilanza che il personale preposto effettui la pulizia approfondita dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- gestione della presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.

Premesso che l'Istituzione scolastica costituisce un'unità organizzativa per i procedimenti amministrativi, relativi ad atti di propria competenza, con la conseguente responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, le attività amministrative devono essere organizzate in specifiche aree operative, che consentano una quanto più efficace razionalizzazione degli stessi.

L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- il controllo quotidiano del materiale assegnato ad ogni assistente amministrativo;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- controllo periodico dell'area riservata docenti del sito per essere aggiornati sulle circolari pubblicate;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet <http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa> (GECO) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al Dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;
- la collaborazione con il referente del sito per la pubblicazione dei documenti in adempimento alle normative vigenti in amministrazione trasparente e albo on line;

Nella stesura PAA la S.V. per l'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

#### Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale maturata;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.
- dell'efficienza complessiva dell'organizzazione;
- di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da adeguata certificazione sanitaria rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

#### Collaboratori scolastici

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da adeguata certificazione sanitaria rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

In relazione a quanto sopra indicato nello specifico l'opera del DSGA dovrà focalizzarsi innanzitutto sulle seguenti questioni prioritarie in ottica di miglioramento continuo.

- Il Piano annuale del personale ATA che deve prevedere la copertura oraria da parte dei collaboratori scolastici di tutti i plessi dell'istituto per tutto l'orario di apertura del plesso e indicazioni precise su compiti e spazi di pertinenza dei collaboratori scolastici;
- Aggiornamento del mansionario dettagliato per gli assistenti amministrativi;
- Definizione di un cronoprogramma per le operazioni di sanificazione e pulizia degli ambienti scolastici.
- Verifica degli adempimenti relativi ai compiti assegnati.
- Potenziare l'interscambio di competenze tra il personale amministrativo, per ridurre la dipendenza dalle singole unità operative.
- Rafforzare il processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

#### **Art. 7 – Ingresso di estranei a scuola**

La S.V. provvederà a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi dipendenti, sottoponendo agli stessi alla registrazione su apposito registro cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione del modulo contenente le dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione.

Circa la conservazione dei dati, la S.V. vorrà impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

#### **Art. 7 – Svolgimento attività contrattuale e lavoristica**

Ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129/2018 il D.S.G.A. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, co. 1, della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, co. 1, del D.M. n. 190 del 1995.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente.

La S.V. svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 22 del D.I. n. 129/2018 citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La S.V. è individuata quale responsabile di tutto l'iter istruttorio che prelude alla firma di atti negoziali di carattere contrattuale e/o lavoristico.

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. La S.V. 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 alla Consip ed al MEPA.

In particolare la S.V. è individuata, salvo diversa disposizione del Dirigente:

- a) R.U.P. (responsabile unico del procedimento), ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/16 e successive modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 56/17, per la procedura di acquisizione e fornitura ai sensi della normativa vigente in tema di appalti pubblici, utilizza prioritariamente e nei casi resi obbligatori dalla Legge le convenzioni CONSIP ed il sistema MEPA (ODA e RDO) o altra tipologia di mercato elettronico previsto dalla norma;
- b) R.U.P. (responsabile unico del procedimento), ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/90, per i procedimenti che portano all'individuazione dell'avente diritto a supplenza, affidamento o incarico di prestazione lavoristica da parte dell'istituzione scolastica.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta alla S.V.:

- a) formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- b) ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- c) predisporre il contratto per la firma del Dirigente.

#### **Art. 8 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. 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.

Il piano ferie del personale ATA dovrà dalla S.V. essere all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito la S.V. per quanto riguarda le esigenze del servizio.

Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega la S.V. alla valutazione dell'opportunità e relativa eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.

La S.V. predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio.

#### **Art. 9 Svolgimento attività aggiuntive, straordinari**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

#### **Art. 10 - Orario di servizio del D.S.G.A.**

La S.V., osserverà di norma il seguente orario di servizio: 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con l'U.S.R., l'A.T., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

La S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA.

### **Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta alla S.V., 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 irregolarità, illecito o infrazione disciplinare la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentita la S.V.

### **Art. 14 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della S.V., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma i, lett. d), del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

### **Art. 15 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della S.V., in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il M.I.M. concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. per il secondo biennio economico 2004 - 2005.

Spetta alla S.V., attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la S.V. riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 16 – Attività connesse alla sicurezza**

La S.V., ai sensi del D.Lgs. n. 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 81/08 la S.V. è individuata quale "preposto".

### **Art. 12 Beni inventariali**

Il D.S.G.A. con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti

### **Art. 20 - Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è attestata attraverso utilizzo del cartellino di rilevazione elettronica della presenza, ad eccezione del plesso di Scuola Primaria "San Germano Chiesa" in cui la presenza sarà attestata tramite registro presenze.



Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della S.V. o dello scrivente. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dalla S.V. nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte della S.V. riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il Dirigente scolastico  
Claudio Simonetti

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate