



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

Cedegolo lì, 29/12/2023

- Al DSGA f.f. Veltri Francesca
- Al Personale Docente e ATA
- Agli Atti dell'IC "B. Zandrini" di Cedegolo

Oggetto: Direttiva di massima sui Servizi Generali e Amministrativi – anno scolastico 2023/24

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 l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
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;
Visto l'art. 41 del CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;
Visto il Regolamento di Istituto;
Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
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 finalizzando l'attività in un lavoro di coordinazione per il raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa - PTOF;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-24

La direttiva di massima prevista dal D.lgs. 165/2001 ha lo scopo di orientare la gestione unitaria della scuola in capo al dirigente scolastico in un'ottica di sinergica interazione tra le componenti apicali della scuola (DS e DSGA) e di chiare e condivise procedure e azioni di indirizzo.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

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

E' indispensabile che, attraverso una costante collaborazione e proficua cooperazione con il Ds, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, presti particolare attenzione nel perseguire i seguenti **obiettivi generali**:

1. costruire un sereno clima di lavoro di confronto e di condivisione;
2. facilitare l'accesso ai servizi, accogliendo ed orientando l'utenza, garantendo la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni emersi, assicurando il puntuale rispetto delle determinazioni assunte dalla scuola in conformità con la normativa e gli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione;
3. migliorare la fornitura dei servizi, definendo un modello organizzativo strutturato sui principi dell'autonomia e della flessibilità e monitorando ed adeguando le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili nel rispetto della normativa in materia di privacy, di autocertificazione e di documentazione da pubblicare sul sito della scuola;
4. controllare e correggere i servizi, riducendo e prevenendo gli errori, gestendo gli imprevisti e definendo una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
5. innovare i servizi attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie, l'attuazione delle azioni previste dal PNRR, estendendo a tutto il personale la conoscenza dei sistemi di Segreteria digitale e promuovendo la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali e predisponendo specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola, nonché la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite;
6. assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, formalizzando le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta, avviando l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità, diffondendo la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale e promuovendo lo scambio di informazioni e la cooperazione tra gli assistenti amministrativi;
7. valorizzare il personale ATA, parte integrante della Comunità educante, attraverso il coinvolgimento ed il riconoscimento dei profili ATA all'interno delle attività per il miglioramento dell'offerta formativa ed anche attraverso mirate iniziative di formazione che puntino sulla specializzazione e l'incremento delle professionalità;
8. utilizzare "razionalmente" le risorse umane, rendendole il più possibile "efficacemente produttive" in funzione delle esigenze del servizio scolastico in riferimento al PTOF, ai progetti della scuola e alle Delibere degli Organi Collegiali.

Il Piano delle attività del personale ATA rappresenta lo strumento essenziale di gestione e progettazione organizzativa volto a favorire un miglioramento della qualità del lavoro, la condivisione di regole e valori comuni e soprattutto ad incrementare il senso di appartenenza all'istituzione e la motivazione al lavoro, nonché l'organizzazione efficace dei servizi in attuazione del PTOF d'Istituto. Il Piano va ipotizzato in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti, tenendo conto di quanto espresso nella presente Direttiva e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL., dovrà riportare analiticamente i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definire la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zendrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

1. apertura delle sedi dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, secondo gli orari di funzionamento stabiliti dai competenti organi.
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre e laboratori e altri spazi comuni;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Si invita inoltre la S.V. a provvedere a quanto disposto dal CCNL nonché dal Decreto Direttoriale n.1443 e dalla nota MIUR n. 40587 del 22 dicembre 2016 vigente relativamente al **Piano di formazione** del personale ATA, procedendo all'acquisizione dei bisogni con idoneo monitoraggio tenuto agli atti, eventualmente condotto con Google moduli.

Nella predisposizione del **Programma annuale 2023/2024** si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e di erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e del personale, in linea con le indicazioni presenti nel DVR. L'impatto degli interventi di riforma della pubblica Amministrazione, in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione, sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. Per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni l'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà sempre disponibile, 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.

Art. 1 - 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;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento UE 2016/679;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

- 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 traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il DSGA svolge 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 **organizza autonomamente l'attività del personale ATA**, nell'ambito delle direttive del dirigente, **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. **Attribuisce**, inoltre, nell'ambito del Piano delle Attività, **incarichi di natura organizzativa** e, quando necessario, previa autorizzazione del dirigente, ore eccedenti o di intensificazione. Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura

Art. 2 – Ambiti di competenza

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 esemplificativo e non esaustivo, si indicano:

- il controllo quotidiano, più volte al giorno e anche nel pomeriggio, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'home page del sito dell'USR LOMBARDIA e dell'UST di BRESCIA;
- l'invio delle visite mediche di controllo, obbligatorie il lunedì e il venerdì e in connessione a giorni di ferie;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la denuncia a fini statistici di infortuni con prognosi inferiore;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet co.lavorolazio.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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), e alla pubblicazione delle determine, manifestazioni di interesse, pubblicità post aggiudicazione, decreti di aggiudicazione su Albo on line/amministrazione trasparente;
- 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;
- gli adempimenti connessi al versamento IVA;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

- l'attività istruttoria per l'individuazione del personale da assumere a T.D., in sostituzione di quello assente, tutte le attività di gestione dei documenti del personale;
 - le attività di natura amministrativo-contabile relative alla c.d. tracciabilità dei flussi;
 - le attività volte alla verifica della regolarità contabile dei soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica svolge attività negoziale, l'incasso di reversali e il pagamento di mandati;
 - tutte le attività connesse a garantire sicurezza (esposizione in segreteria del cartello relativo alla pausa dai videoterminali di 20 minuti ogni 2 ore), la predisposizione degli elenchi per le visite mediche a cura del medico competente, la tenuta ordinata dei registri di primo soccorso, di antincendio, della raccolta firme per l'in/formazione annuale e periodica sulla sicurezza, la modulistica connessa agli adempimenti previsti dal GDPR
 - 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.
 - Il DSGA è individuato quale Responsabile del trattamento dei dati;
 - Il DSGA è individuato quale Preposto per tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza secondo quanto prescritto dal T.U. 81/2008.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

La figura del Direttore s.g.a. risulta dal D. L.vo n. 165/01, il cui art.25, prevede al co.5 che: “ *Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima impartite dagli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il relativo personale*”.

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, il DSGA deve assicurare:

- a) Una **cooperazione leale e trasparente** con il dirigente; la partecipazione alle riunioni della giunta esecutiva e del consiglio d'Istituto con diligente e tempestiva predisposizione dei documenti oggetto di analisi e delibere; la partecipazione, ove necessario, alle riunioni di staff al fine di garantire la promozione dei necessari supporti sul versante organizzativo ed amministrativo; la correttezza delle operazioni compiute quale Responsabile del trattamento dei dati (art.28 del GDPR-par:13.5).
- b) 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 annuale**” di tutto il personale A.T.A. Il suddetto piano dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione n.0001585 dell'11 settembre 2022 <https://www.miur.gov.it/web/guest/-/scuola-inviata-ai-dirigenti-scolastici-le-indicazioni-sui-lavoratori-fragili> ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zendrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

- c) La **razionale divisione del lavoro** finalizzata all'efficacia, all'efficienza e all'economicità della gestione, in base al profilo professionale dei dipendenti.
- d) L'**organizzazione efficace** del servizio di accoglienza degli studenti e dell'utenza assicurando l'**identificabilità** del personale tramite apposito camice e cartellino di identificazione.

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**.

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 di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

Nell'organizzazione delle aree e dei compiti agli Assistenti Amministrativi si dovrà tener conto delle competenze individuali e dell'importanza che riveste il singolo reparto e far sì che il carico di lavoro sia distribuito in modo equilibrato. In particolar modo si deve prestare maggior attenzione all'ufficio didattico ed all'ufficio personale, in quanto si trovano ad essere in costante contatto con l'utenza anche esterna e trattano pratiche estremamente delicate.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio.

- e) Il **controllo costante** delle attività svolte dal personale, dei carichi di lavoro assegnati, dell'orario di lavoro, dei comportamenti, segnalando tempestivamente irregolarità e/disfunzioni, 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.
- f) 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.
- g) Il **costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, il rispetto delle scadenze amministrative relative alle operazioni di bilancio, agli ordinativi di pagamento, o alla partecipazione a bandi esterni, e a quelle inerenti la carriera del personale (invio di denunce all'INAIL), all'evasione di richieste di accesso agli atti.
- h) L'**assegnazione delle mansioni secondo il criterio delle competenze**, anche quelle previste dal Piano annuale di formazione proposto dal direttore stesso.
- i) **Rapidità e localizzazione dei risultati**. A questo scopo il DSGA, stante il rispetto costante delle procedure, solleciterà la rapidità nell'espletamento dei compiti e lo snellimento delle procedure stesse, ai fini di un ottimale raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico, sia di soggetti privati. c.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

- j) **Semplificazione procedurale.** A questo scopo il DSGA favorirà attivamente la semplificazione procedurale intesa come snellimento dell'attività amministrativa e riduzione degli adempimenti incombenti sui dipendenti, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi delle procedure interne.
- k) **Miglioramento dei processi di comunicazione.** Dovrà essere perseguito il costante miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web, nonchè implementando il sistema G-suite o l'account interno di posta elettronica affinché non ci sia la dispersione di informazioni. In tal senso si ricorda che l'aspetto, la veste formale e l'unità stilistica di qualsiasi documento prodotto sono elementi indispensabili che consentono all'utenza di cogliere con agevolezza i contenuti sostanziali di ogni atto amministrativo e come tali devono essere perseguiti e realizzati con impegno da parte di ogni unità del personale amministrativo.

Nello specifico si richiama l'attenzione del DSGA sui seguenti indirizzi operativi:

- 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 siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.
- Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della Legge 107/2015 fissa i termini per la 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 stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico. 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 alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi dell'istituto 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 necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT - che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

- 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 decreto legge 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. } Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, e ai sensi del Regolamento acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture deliberato dal Consiglio di istituto della scuola. } Relativamente alle forniture acquisite con affidamento diretto la S.V. è espressamente delegata alla certificazione della regolarità della fornitura. } Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP. } Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, gestione sito web ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.
- Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30 del D. I. 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 scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3 del D. I. n. 129/2018 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.

Art. 5 – Orario di servizio

Il DSGA svolge la propria funzione coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico presenta al DS una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zandrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

personale ATA. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

- a) *L'orario di servizio del personale A.T.A. sarà articolato in modo da garantirne la presenza sia al mattino sia al pomeriggio, in considerazione degli orari di funzionamento e delle esigenze di consentire una maggiore distensione nell'espletamento di pratiche particolarmente delicate e complesse.*
- b) *Le modalità di applicazione dell'orario di lavoro sono quelle previste dalla contrattazione (normale – flessibile – su cinque giornate – turnazioni). In periodi di maggiore impegno, a causa di intensificazione del carico di lavoro, il personale potrà prestare ore aggiuntive, per le quali si prevederà il recupero (giornate prefestive) o quanto previsto dalla contrattazione di Istituto. La prestazione di ore aggiuntive sarà formalmente autorizzata dal DS, su proposta del DSGA.*
- c) *Tutte le richieste formulate dal DSGA e da tutto il personale A.T.A. riguardanti: permessi di ingresso posticipato/anticipato, di uscita posticipata/anticipata, recupero prefestivi, ferie, motivi personali e simili devono essere presentati al DS con congruo anticipo per la firma di autorizzazione. Per non appesantire l'iter burocratico, le richieste di cui sopra, quando formulate in assenza del DS o perché conseguenti a delle emergenze, potranno essere comunicate ai docenti collaboratori.*
- d) *Solo a partire dalle ore 7.30 si potrà accedere ai locali dei vari plessi: dovrà essere sempre presente un Collaboratore Scolastico al momento dell'apertura della Sede e al momento della chiusura della stessa, per motivi di sicurezza.*
- e) *L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi si articolerà in cinque o sei giorni, ad eccezione di coloro che usufruiscono di un contratto a tempo parziale (part-time).*

Il DSGA predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno.

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.

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

Art. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA (per far fronte ad esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili) viene preventivamente autorizzato tramite l'applicativo ISOFT, dal Dirigente scolastico, sentito il 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 con adeguata motivazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "B. Zendrini"
Piazza Roma, 4 - 25051 Cedegolo - Tel. 0364/61286
CM. BSIC81700P – CF 90009540171

e-mail: bsic81700p@istruzione.it – bsic81700p@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccedegolo.edu.it>

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 – Assistenti tecnici

L'assistente tecnico svolge le mansioni di competenza, in base all'orario definito sul piano. In caso di inadempimento, il DSGA riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature informatiche presenti in Istituto, l'assistente tecnico risponde direttamente all'Animatore Digitale e al DSGA.

Art. 10 – Disposizioni finali

La presente Direttiva trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative o ad emissione di nuova direttiva.

La dirigenza ha facoltà di integrazione, aggiornamento, abrogazione parziale o totale degli articoli, anche in relazione alla rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva stessa. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Per accettazione
Il DSGA f.f.
Veltri Francesca

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Gemma Scolari

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice Dell'Amministrazione Digitale e normativa