



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA QUINTO CIRCOLO
Via Manfredi, 40 – PIACENZA
Tel. 0523/458285/462913 Fax 0523/716068
e-mail pcee005008@istruzione.it
C.F. 80010210336 - sito: www.quintocircolopc.edu.it

Prot.1470/CP

Piacenza, 19 settembre 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.M. 16 aprile 1994, n. 297;
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. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
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 il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;
Visto il DPR n. 88 dell'88 del 08/01/2010;
Vista la Direttiva 11/2014;
Vista la Legge 107/2015;
Vista la Direttiva 36/2016;
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 PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

della Direzione Didattica Quinto Circolo di Piacenza

1.

Ambiti di applicazione

Il contenuto del presente atto si applica 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 2019/2020, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico.

2.

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, delineate nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni proprie dell'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolgerà funzioni di promozione, coordinamento e sviluppo delle attività istituzionali e di verifica e monitoraggio dei risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli 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.

L'esercizio delle competenze della S.V. si raccorderà costantemente con la scrivente, che sarà 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.

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Sarebbe auspicabile organizzare le relative attività amministrative in aree operative: didattica, personale, amministrativa, affari generali, contabile.

Compete in particolare al DSGA un'azione di costante verifica affinché ogni attività svolta dal personale ATA poggi sempre su un principio di coerenza e funzionalizzazione rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022. Si rileva particolarmente l'importanza di costruire il Piano delle attività del personale ATA in stretta connessione con il piano annuale delle attività dei Docenti ed eventualmente di modificarlo, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si raccomanda alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale ha richiesto e richiederà l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

In caso di mancanza di personale o assenze che possano creare problemi all'ordinario svolgimento delle attività, si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e a proporre, nel rispetto dei limiti consentiti dalla legge finanziaria 2018, soluzioni opportune, segnalando sempre tempestivamente ogni problematica, sulla base di una accurata valutazione dei rischi.

Si suggerisce di considerare prioritarie, nel lavoro amministrativo, tutte quelle scadenze che possono 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 che nell'attuazione dei lavori del personale vengano rispettati i parametri di sicurezza dal D. Lgs. 81/2008 e dal Documento di Rilevazione Rischi predisposto dall'RSPP.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano 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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, e riferisce al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nella predisposizione del programma annuale 2020 si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

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.

3.

Obiettivi

Tutte le attività di competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel PTOF 2019-2021; in particolare in riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09, dal Regolamento di Contabilità (come rivisto dal D. Lgs. 129/2018) 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 generali:

A) l'efficienza organizzativa del lavoro del personale ATA. Tale obiettivo sarà conseguito attraverso la messa in atto del Piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico, sulla base della proposta del DSGA e della debita consultazione del personale ATA.

L'organizzazione ordinaria del lavoro del personale dovrà tenere conto delle seguenti esigenze:

1. sede Vittorino: apertura alle ore 7,00 dal lunedì al sabato e chiusura alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì e alle ore 14,00 nel giorno di sabato;
2. sede Dante: apertura alle ore 7,18 dal lunedì al venerdì e chiusura alle ore 18,00;
3. sede Collodi: apertura alle ore 7,50 dal lunedì al venerdì e chiusura alle ore 16,30;
4. il controllo degli accessi agli edifici scolastici e alle loro pertinenze durante tutto l'orario di apertura;
5. la sorveglianza degli studenti in particolare nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi esterni di pertinenza, nelle aule (in caso di necessità), in caso di breve e temporanea assenza del docente o in situazioni di emergenza, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL scuola, tenuto conto del funzionamento della scuola (entrate/uscite/assistenza agli alunni diversamente abili) e delle risorse previste dagli organici di personale;
6. il controllo e la sorveglianza di locali e strutture concesse in uso a Enti esterni all'istituto;

7. la pulizia dei locali assegnati nel piano delle attività di propria pertinenza, da eseguire con particolare cura, essendo la pulizia essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA stesso, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, compresa quella laboratoriale;
8. la sorveglianza degli studenti nel caso di attività esterne alla scuola qualora sia previsto il supporto del personale Ata.

Gli orari potranno subire adattamenti in occasione di incontri degli organi collegiali, di eventi previsti dal PTOF (formazione, saggi scolastici...) e periodi di sospensione dell'attività scolastica.

B) L'efficace organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale in ogni operatore.

Laddove possibile si applicherà il principio della turnazione.

Ad ogni operatore verranno attribuite specifiche funzioni e reparti di competenza, in relazione alle esigenze della scuola ed al fine di garantire il funzionamento anche in considerazione dei criteri individuati nella contrattazione di istituto. Si favorirà un modello organizzativo fondato sullo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

L'attribuzione dei compiti relativi ai diversi profili sarà indicata tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni attinenti al relativo profilo e, per quanto possibile delle richieste del personale, scaturenti da certificazioni rilasciate dalle Commissioni Mediche preposte.

C) Il controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.

D) La verifica dei risultati ottenuti, con l'eventuale individuazione di opportuni provvedimenti in caso del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di esiti negativi;

E) Il monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile.

F) L'informazione periodica del DSGA al Dirigente Scolastico sull'andamento complessivo del servizio in relazione alle finalità dell'istituto.

G) Favorire e incentivare la comunicazione tra i membri del personale ATA e tra essi e il corpo docenti. Si ritiene infatti che una corretta e trasparente comunicazione possa essere un perno fondamentale per garantire efficacia all'intero sistema;

G) La necessità di offrire al personale occasioni di formazione coerenti con la necessità dell'Istituto.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F) rappresentano elementi di valutazione 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.

4.

Attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Di essi il DSGA darà regolare comunicazione al Dirigente Scolastico.

5.

Piano di lavoro, ferie, permessi, congedi

Relativamente all'utilizzazione del personale ATA, dipendente in modo funzionale dal Direttore dei Servizi, 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, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL in vigore, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, comprese le attività da svolgersi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani e dei settori assegnati, dettagliando le singole e specifiche attribuzione dei compiti. Organizzerà le attività ordinarie e straordinarie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, festività pasquali, periodo estivo).

Ove non accada, il Dirigente Scolastico emanerà autonomi ordini di servizio che garantiscano il regolare funzionamento, la manutenzione e la pulizia dell'istituto.

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 e 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, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL 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/alla scrivente utilizzi non corretti del badge 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/dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione 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.

Il DSGA organizzerà le ferie del personale ATA tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali. Il piano annuale delle ferie dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 maggio 2020; tuttavia, in mancanza dell'organico di personale con incarico a tempo indeterminato, la data potrà essere protratta per consentire una definizione dell'organico funzionale alle esigenze della scuola.

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 dello/della scrivente

6.

Attività aggiuntive e straordinario

Le attività svolte facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA dovranno essere realizzate sulla base delle esigenze individuate volta per volta dal DSGA e dovrà esserne data informazione al Dirigente Scolastico.

7.

Codice di comportamento

Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo/la scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice sopracitato e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

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 tenendo conto dei criteri inseriti nelle contrattazioni di istituto.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di inadempienze rilevate, il DSGA riferirà sollecitamente al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

Per la somministrazione dei farmaci in condizioni di emergenza/urgenza si acquisirà la disponibilità del personale.

9.

Funzioni del DSGA nell'attività negoziale e contabile

In esecuzione del dettato del D. Lgs. 129/2018, il DSGA cura la fase istruttoria inerente le singole attività negoziali, coerentemente con le finalità perseguite; provvede in modo corretto agli acquisti qualora sia previsto l'utilizzo del fondo minute spese, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di spettanza del DSGA, dovrà essere realizzata in coerenza con il Programma annuale.

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, 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 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/alla scrivente la collaborazione prevista dal D.Lgs. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo, 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 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, avendo cura di aggiornarsi costantemente alla normativa in continua evoluzione.

10.

Funzioni del DSGA in merito all'inventario

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 31, comma 8, del D. Lgs. 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 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.

11.

Potere disciplinare

In esecuzione di quanto previsto nel relativo profilo professionale, spetterà al DSGA il costante esercizio della vigilanza nei confronti del personale ATA sul corretto adempimento delle funzioni e delle connesse attività professionali.

Il DSGA sarà tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza, di ogni caso d'infrazione disciplinare.

12.

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di comprovata inerzia o omissione nell'adempimento dei propri compiti da parte del DSGA, o di negligenza delle Direttive di massima impartite, il Dirigente Scolastico svolgerà il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

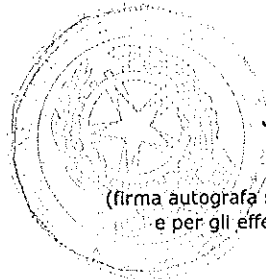
13.

Orario di servizio

L'orario del DSGA viene svolto dalle ore 11.30 alle ore 17.30 il lunedì, e dalle 8,00 alle 14,00 dal martedì al sabato. Le ore di straordinario svolte potranno essere recuperate ogni quindici giorni al sabato. Tenuto conto della diversificazione degli impegni collegati alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento dei rapporti con gli Enti e con le altre Istituzioni per la parte di propria competenza, è comunque oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico ed è importato alla massima flessibilità e nel rispetto delle 36 ore settimanali.

L'orario flessibile permette di garantire tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali il DSGA è componente di diritto (Giunta Esecutiva).

Il DSGA informerà il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa, in merito a eventuali assenze e alle proprie ferie.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Monica Caiazzo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3 c.2 del D.Lgs. 39/93)

Monica Caiazzo