

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☎ 0573 28786 – 📠 0573 28786 https://www.icraffaellopt.edu.it/ - ptic810005@istruzione.it - ptic810005@pec.istruzione.it C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod. IPA: istsc_ptic810005</p>	
---	--	---

IST. COMPRENSIVO-"RAFFAELLO"
Prot. 0007303 del 15/09/2023
III (Uscita)

ALL'INTERESSATA D.S.G.A.
AGLI ATTI E ALL'ALBO DIGITALE ON LINE
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto il D.lgs. N. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
Visto il D. L.vo del 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;
Vista la legge 6 agosto 2008 n. 133 e la legge 30 ottobre 2008 n. 169;
Visto il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89
Visto il D.Lvo del 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii;
Visto il D.Lvo del 27 ottobre 2009 n. 150;
Visto il D.M. 16 novembre 2012, n. 254;
Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il D.Lvo 31 marzo 2023, n. 36 (Nuovo Codice degli appalti);
Visto il D. Lvo 18 Aprile 2016, n. 50 (Codice degli appalti) e ss.mm.ii.;
Tenuto conto delle diverse Linee Guida A.N.A.C. in materia di appalti pubblici e dei compiti e delle funzioni che tali linee guida assegnano al responsabile amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ovverosia il D.S.G.A.;
- Visto l'art. 3 comma 2 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 3 comma 2 del Decreto Assessoriale 28 dicembre 2018, n. 7753
Visto l'atto di indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa aa. Ss. 2022-2025, elaborato ed approvato dagli organi collegiali d'Istituto;
Visto il Piano per l'Inclusione deliberato dagli organi collegiali;
Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018
Visti gli artt. 84 e 88 del CCNL Scuola 2006-2009;
Visto il Contratto Collettivo integrativo d'Istituto, sottoscritto per l'a. S. 2022-2023 e la Sequenza relativa al medesimo;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Viste le tabelle allegata al CCNL – Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018;
Visto i Regolamenti d'istituto;

Visto il Regolamento esperti esterni;
Visto il Regolamento acquisizioni lavori, servizi e forniture;
Visto il Programma Annuale e. F. 2023;
Visto il Decreto legge 6 agosto 2021, n. 111, recante “Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;
Tenuto conto della necessità di interventi tempestivi per la prevenzione di rischi per i lavoratori, Per gli studenti e genitori, e per tutti gli utenti del servizio scolastico;
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA
La seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L’ANNO SCOLASTICO 2023-2024

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l’anno scolastico 2023-2024. Esse costituiscono obiettivi da raggiungere e linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: didattica e alunni, affari generali, personale, contabile-finanziaria. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni da parte del Dirigente Scolastico, le attività previste dalla vigente normativa: per gli obblighi di legge, non è prevista alcuna sollecitazione o stimolo da parte del Dirigente Scolastico. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC attraverso il gestionale Scuola Digitale (segreteria digitale) di Argo, le ricostruzioni di carriera di tutto il personale della scuola che ne ha diritto (anche a seguito di sentenze del giudice o di diffide di avvocati) nel pieno rispetto della tempistica stabilita dalle norme, l’esecuzione di sentenze e provvedimenti della magistratura, l’accurata e attenta applicazione di corrette procedure in attuazione delle tutele della Privacy come previste dal Regolamento europeo 2016/679 (registro dei trattamenti, informative, lettere di incarico, gestione delle procedure, formazione e aggiornamento del personale), la messa in opera della gestione documentale, della conservazione documentale a norma e della segreteria digitale, la denuncia entro due giorni all’Inail di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, l’istruttoria e l’invio della documentazione alla compagnia assicurativa in caso di infortuni ad alunni o personale, la predisposizione e la vigilanza sul servizio di raccolta differenziata all’interno della scuola e l’ottemperanza alle direttive del Comune sulla gestione dei rifiuti, la compilazione delle graduatorie dei supplenti (docenti e ATA), la vigilanza costante sulla pulizia approfondita dei locali, l’acquisto dei prodotti a norma per la pulizia dei locali, la consegna documentata per iscritto ai collaboratori scolastici e ai docenti dei D.P.I. specifici per i rischi previsti nel D.V.R., l’individuazione e la nomina dei supplenti attraverso lo scorrimento delle graduatorie, la predisposizione dei contratti per il personale a t.d. E a t.i., i pagamenti al personale della scuola, la procedura per la individuazione di esperti non presenti all’interno dell’istituzione scolastica, il registro dei contratti, i

bandi di gara e ogni altra procedura comparativa, la redazione ed il costante aggiornamento del registro dei fornitori di beni, servizi e lavori ai fini dell'applicazione dell'affidamento diretto, il registro dei contratti, l'accesso agli atti e l'accesso civico, l'attuazione delle misure di tutela della privacy, il costante controllo delle misure per la sicurezza informatica, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, l'istruttoria preliminare per le decisioni a contrarre attraverso la precisa verifica della compatibilità finanziaria delle spese e l'indicazione al Dirigente scolastico, la predisposizione del Programma Annuale e delle connesse Schede finanziarie e relazione tecnica, la predisposizione del Conto Consuntivo e dei documenti collegati, la predisposizione delle relazioni connesse Contratto collettivo integrativo d'Istituto e relazione semestrale sull'attuazione del PA, le rilevazioni, gli adempimenti, ogni documentazione connesse con CONSIP, MEPA, ANAC, AVCP, PCC, Perlapa, INPS, INAIL, Anagrafe degli edifici scolastici, Agenzia delle Entrate, la predisposizione di eventuali variazioni e storni al PA, la predisposizione delle nomine per le deleghe e gli incarichi da affidare al personale, il costante aggiornamento di tutti i documenti contabili della scuola, il costante monitoraggio degli emolumenti da retribuire al personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica nonché agli esperti e specialisti eventualmente utilizzati, gli adempimenti connessi con l'attuazione della normativa in materia di sicurezza (ivi compreso il controllo di tutti i dispositivi connessi con la prevenzione incendi e la sicurezza), la tenuta e l'aggiornamento costante dei registri e della documentazione inerente la gestione della sicurezza nei plessi, la tenuta e l'aggiornamento costante dell'inventario, l'ammortamento del valore dei beni iscritti in inventario, la tenuta e l'aggiornamento costante delle schede finanziarie di progetto, la cura degli aspetti contabili e finanziari dei progetti PON (piattaforma Indire e SIDI/SIF2020), PNRR (piattaforma Futura e piattaforma PNRR Formazione), dei progetti MIUR, delle attività connesse con il mantenimento del decoro nei plessi della scuola, l'istruttoria di tutta la documentazione e la gestione delle relazioni di lavoro con eventuali imprese di pulizia e di sanificazione, l'istruttoria di tutta la documentazione connessa con la banca che espleta i servizi di cassa, la gestione della procedura per l'affidamento del servizio di cassa in scadenza, l'istruttoria di tutta la documentazione connessa con gli enti locali di riferimento per l'espletamento del servizio scolastico.

Il DSGA è individuato quale consegnatario dei beni mobili ai sensi dell'art. 30 del D.I. 129 del 28 agosto 2018: in base a tale funzione, il DSGA deve dare attuazione a quanto previsto negli articoli del Regolamento d'Istituto dell'i.C. Su Inventari e Patrimonio.

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.

Qualora, ai sensi dell'art. 31 Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, e delle Linee Guida ANAC n. 3 recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», Del. ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016, il Dirigente Scolastico venga individuato quale Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti di lavori, servizi e forniture dell'i.C., la D.S.G.A. provvederà sia a proporre, sotto propria responsabilità, l'aggiudicazione delle gare per l'affidamento delle forniture di lavori, beni e servizi con il criterio del minor prezzo ove consentito dalla legge, sia ad addivenire, mediante tutti i procedimenti e gli atti previsti dalla normativa, all'affidamento mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte di commissione giudicatrice all'uopo preposta.

La DSGA è individuato quale Responsabile del sistema di gestione e di conservazione dei documenti analogici e Informatici, ai sensi dell'art. 44 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss. Mm. Ii.

La DSGA è individuato quale incaricato del Trattamento dei dati personali ai sensi G.D.P.R. R.E. 2016/679 e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

La DSGA provvederà in modo tempestivo ad individuare le mansioni, le attività e gli obiettivi che ciascun assistente amministrativo può svolgere con specifico riferimento alla predisposizione del Piano annuale delle attività per l'anno scolastico in corso.

La DSGA predispose le eventuali variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività vigente attraverso le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente.

La DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

La DSGA 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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, sono obiettivi da conseguire per la DSGA:

- L'ottimale realizzazione, senza ritardi, dimenticanze o negligenze, di quanto contenuto nell'articolo 2 della presente Direttiva;
- la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione, ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2016-2018, e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto con puntualità e precisione dal DSGA, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del vigente CCNL. In tale Piano devono essere analiticamente riportati i compiti e le mansioni assegnati ai singoli dipendenti ATA e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- Apertura dell'istituto come da orario e da calendario per l'a. S. 2023-2024, garantendo costantemente il controllo degli accessi all'edificio scolastico, la vigilanza sugli alunni entro tutto il perimetro dell'istituto e le sue pertinenze, la gestione degli accessi di fornitori, genitori ed utenti;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, presso le uscite e nel cortile dei plessi;
- Controllo continuo della segnaletica orizzontale e verticale, assicurando la costante e precisa aderenza della stessa alle norme di legge;
- Organizzazione dei servizi telefonici e informatici, garantendo efficienza e puntualità, al fine di facilitare la gestione a distanza di tutte le funzionalità ed esigenze accessorie al servizio scolastico in presenza ed in sicurezza;
- Attuazione del D.V.R. e delle misure di sicurezza ex D. Lvo 81/2009 e ss. Mm. li.;
- Pulizia e igienizzazione in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
- Sanificazione degli ambienti scolastici come da norme di legge e protocolli di sicurezza;
- Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della

gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (in base al 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente, dall'Inail, da Collegi sanitari dell'Asl (ovvero altri organismi dello stato) competente per territorio.

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

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, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – 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 (entro il mese di giugno 2023) 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. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

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

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della

DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ermelinda Accardo

Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005

s.m.i. e norme collegate