



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Pier Paolo PASOLINI"

SEDE CENTRALE: Via Anzio snc – 85100 POTENZA - Tel. 0971/650649

con sez. staccate: LAURENZANA e MURO LUCANO – C.M.: PZPS12000V C.F.: 96043720760

E-Mail: pzps12000v@istruzione.it - Pec: pzps12000v@pec.istruzione.it -Sito Web:

www.liceoscientificopasolinipz.gov.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE P.P.PASOLINI
Prot. 0011545 del 05/11/2021
01-01 (Uscita)

DIRETTIVA a.s. 2021-22

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
VISTO il D.P.R. 275/99;
VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018
- VISTO il D.lgs. 150/2009;
- VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTO il PTOF d'Istituto;
- VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021/2022;
- VISTO il Contratto di Istituto vigente;
- VISTO il protocollo di sicurezza Anticontagio-COVID-19 del 13/09/2021 prot. nr. 8752 della presente istituzione scolastica;
- RITENUTO necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19;

emana

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali del Liceo scientifico "Pasolini" (PZ).

Art. 2

Finalità

I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare:

- A) l'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;

- B) la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- C) la gestione quanto più possibile efficace ed efficiente dei servizi sulla base della puntuale definizione, all'interno del piano delle attività, di compiti e responsabilità di ciascun operatore, nel rispetto della normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.) e nel rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 3

Obiettivi

Sono obiettivi da conseguire quelli di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione attraverso:

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Considerato che tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA, la formalizzazione di tale Piano dovrà avvenire **entro il 30.11.2020** e dovrà prevedere:
 - **l'equa e razionale divisione dei carichi di lavoro**, tenendo conto anche di eventuali limitazioni certificate da Collegi sanitari dell'ASL;
 - **l'attribuzione di compiti in base ai singoli profili professionali** (nella divisione del lavoro si dovrà tener conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi);
 - il ricorso, per esigenze funzionali del servizio, a modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere **turnazione e flessibilità** nei diversi settori.
- Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà 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, da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive. Per la **concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari)**, il DSGA adotterà i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
- L'**orario di servizio del personale ATA** dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF d'istituto e nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti PON ecc.), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive in relazione alle quali si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.
- In ordine al coordinamento delle attività degli **assistenti amministrativi e tecnici**, il DSGA provvederà a:
 - garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
 - assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
 - organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
 - garantire, ai sensi della normativa vigente, il controllo relativo al possesso del green pass, sia da parte del personale della scuola che dei visitatori esterni.
- In ordine al coordinamento delle attività dei **collaboratori scolastici** al Direttore SGA è chiesto di assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare per garantire:
- l'apertura/chiusura delle scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'istituto;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

B) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche nel caso in cui, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid19, si dovesse nuovamente ricorrere a modalità di lavoro agile.

C) LA PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA (DATABASE) DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:

- una rapida individuazione delle pratiche da espletare
- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna
- una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali 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 formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E) LA PERIODICA INFORMAZIONE

Il DSGA riferirà al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il DSGA riferirà mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 4

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali **su delega** del Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art.21 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- 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;

- 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;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 5

Le procedure di affidamento diretto tramite CONSIP Spa per acquisti relativi a finanziamenti COVID-19

In merito alle procedure inerenti le attività negoziali, il DSGA si fa garante dell'osservanza delle normative vigenti PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI e di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il DSGA cura tutta la fase istruttoria delle suddette procedure rispettando la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, o una inidoneità del bene a soddisfare le esigenze scolastiche, il DSGA deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze del suddetto controllo (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 5

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 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 essere forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

Art. 6

Attività connesse alle misure ANTI COVID-19

In relazione alle situazioni di rischio determinate dall'emergenza sanitaria da COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, l'istituzione scolastica adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro.

In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19, il DSGA si atterrà nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO-COVID-19 della presente istituzione scolastica del 13/09/2021 prot. nr. 8752 .

Nel caso in cui la situazione epidemiologica dovesse rendere nuovamente necessari la sospensione delle attività didattiche in presenza e il ricorso alla modalità di lavoro agile, il DSGA provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

Per il personale amministrativo, vorrà provvedere a:

1. predisporre, tenuto conto del Piano delle Attività vigente, un quadro esaustivo dei compiti relativi alle esigenze dell'uffici che possono essere svolti nella modalità di lavoro agile ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020;

2. raccogliere le eventuali richieste degli interessati appartenenti al profilo del personale amministrativo e per i docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo;

3. proporre alla scrivente quali dipendenti autorizzare, specificando le mansioni che ciascuno può svolgere secondo tale modalità con specifico riferimento al Piano annuale delle attività;

4. proporre alla scrivente, in caso di eccesso di domande di ricorso al lavoro agile, tale da non potere garantire il necessario mantenimento del servizio in presenza e il suo regolare funzionamento, una eventuale turnazione che consenta l'accesso a tutti i richiedenti.

Nella individuazione del personale da autorizzare, il DSGA vorrà privilegiare, in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,

b. i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia,

c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Per il personale Tecnico, vorrà assicurare che gli assistenti tecnici provvedano, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili e, da remoto, al supporto all'Istituto nell'applicazione di forme di interazione a distanza. In caso di eccesso di domande di ricorso al lavoro agile, tale da non potere garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio e il suo regolare funzionamento, proporrà alla scrivente una eventuale turnazione che garantisca l'accesso a tutti i richiedenti, adottando comunque ogni misura che garantisca l'efficienza della dotazione e la salvaguardia del patrimonio dell'Istituto.

Per i collaboratori scolastici, assicuratosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, vorrà limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando un numero di unità di personale non superiore ai contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo vigente, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.

Provvederà pertanto a predisporre le variazioni necessarie al piano delle attività, attraverso le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal Contratto vigente, tenendo presenti i suddetti criteri in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020.

Per chi risulterà escluso, di volta in volta, dal contingente, il DSGA vorrà controllare che possa essere posto in condizione di esaurire le ferie pregresse (a.s. 19/20). terminate le ferie, si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile e quindi l'esonero dalla prestazione lavorativa avverrà in forza dell'art. 1256, c. 2, codice civile, dal momento che il loro servizio non può essere espletato mediante lavoro agile - così come disposto dalla nota MI 323 del 10/03/2020.

Art. 7

Adempimenti connessi alla dematerializzazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti privilegiando la formazione degli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005

Art. 8

Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il DS può esercitare ;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del DS ;
- non precludono il potere di annullamento da parte del DS, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (IVA ESCLUSA)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Art. 9

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, 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 infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 10

Norma di chiusura

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al **Contratto Integrativo d'istituto** vigente ed alla normativa vigente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana BRINDISI

Tiziana Brindisi

Per accettazione

Il DSGA

Valeria Debra

