



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)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL "GALLUZZO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Indirizzo e-mail fiic838007@istruzione.it

Pec: fiic838007@pec.istruzione.it

**Cod. Mecc.FIIC838007 - Via Massapagani, 26 - 50126 Firenze- Tel. 055/2049241 - fax
055/2326833**

Firenze, 09/09/2019

ALLA DSGA ROSELLA PACCIANI

AGLI ATTI

ALL'ALBO ON LINE

**DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI
SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

A.S.2019-2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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. 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;
Visti Il regolamento interno e la Carta dei Servizi dell'Istituto;
Visto Il PTOF dell'Istituto;
Visto Il Contratto d'Istituto Vigente;
Visto Il D.M. 129/2018



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)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL "GALLUZZO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Indirizzo e-mail fiic838007@istruzione.it

Pec: fiic838007@pec.istruzione.it

**Cod. Mecc.FIIC838007 - Via Massapagani, 26 - 50126 Firenze- Tel. 055/2049241 - fax
055/2326833**

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 2019-2020**

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 2019/2020. Esse costituiscono 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 tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui 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 (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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, l'adeguata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, la protocollazione e archiviazione informatica.



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)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL "GALLUZZO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Indirizzo e-mail fiic838007@istruzione.it

Pec: fiic838007@pec.istruzione.it

**Cod. Mecc.FIIC838007 - Via Massapagani, 26 - 50126 Firenze- Tel. 055/2049241 - fax
055/2326833**

Con riferimento alle seguenti attività , il DSGA sovrintenderà personalmente e se necessario si sostituirà personalmente agli incaricati affinché le stesse siano svolte nel rispetto dei tempi indicati dalle norme in vigore :

- l'invio delle visite mediche di controllo
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni; la comunicazione degli infortuni
- la denuncia di sinistro all'Assicurazione con cui l'I.S. ha stipulato polizza infortuni/ RC
- le comunicazioni telematiche obbligatorie 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 sanzioni o penali di alcun genere.

- IL DSGA inoltre, per queste attività, indicherà nell'organigramma e nel funzionigramma che è invitato a redigere con la proposta di piano di attività, due nominativi : l'A.A. titolare e l'A.A. che lo sostituisce in caso di assenza, fermo restando che dovrà sostituirsi agli stessi in caso di assenza o inerzia.

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 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.

Il 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 ed 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.



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)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL "GALLUZZO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Indirizzo e-mail fiic838007@istruzione.it

Pec: fiic838007@pec.istruzione.it

**Cod. Mecc.FIIC838007 - Via Massapagani, 26 - 50126 Firenze- Tel. 055/2049241 - fax
055/2326833**

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) 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, predisposto 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 dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'Istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 17,00 nei plessi, sede centrale alle 19 (il sabato soltanto in occasione degli *open day*) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) 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 (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.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) 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.
- d) 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.



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)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL "GALLUZZO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Indirizzo e-mail fiic838007@istruzione.it

Pec: fiic838007@pec.istruzione.it

**Cod. Mecc.FIIC838007 - Via Massapagani, 26 - 50126 Firenze- Tel. 055/2049241 - fax
055/2326833**

- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) Il DSGA dovrà provvedere, sia autonomamente che con il supporto di specifiche iniziative di formazione promosse dal MIUR, da Reti di scuole o dalla stessa scuola, allo studio della normativa e a ricercare la corretta interpretazione della norma; dovrà essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito e a curare le istruzioni / formazione del personale con periodiche riunioni, almeno mensili, se necessario da tenersi anche in orario di lavoro straordinario debitamente autorizzato dal DS.
- g) Il DSGA dovrà svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi e generali, anche con congrue visite ai plessi dipendenti con le seguenti modalità:
 - a. provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti;
 - b. prevedere 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 ;
 - c. rendicontare al Dirigente Scolastico gli esiti conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati entro fine dicembre 2019 e entro il 31 luglio 2019.
- h) Il DSGA garantirà, essendone responsabile, l'ordinata tenuta e conservazione di tutti i documenti amministrativi e contabili.
- i) Il DSGA Individuerà gli incaricati del trattamento dei dati che operano sotto la sua diretta autorità, impartirà le specifiche istruzioni per la tutela della privacy e la sicurezza delle apparecchiature informatiche, provvedendo personalmente al controllo dell'aggiornamento mensile delle password di ciascun assistente, che conserverà in copia all'interno dell'armadio blindato / cassaforte della scuola.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), g) h), i) costituiscono 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.

Art. 4 – Principi dell'organizzazione del lavoro

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo entro il 30 settembre 2019 un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative. Il piano di formazione, inteso se necessario anche come autoformazione ovvero con il supporto di esperti esterni, sarà esaminato in sede di contrattazione di istituto per gli aspetti di competenza della RSU a fini di incentivazione. Il DSGA



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)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL "GALLUZZO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Indirizzo e-mail fiic838007@istruzione.it

Pec: fiic838007@pec.istruzione.it

**Cod. Mecc.FIIC838007 - Via Massapagani, 26 - 50126 Firenze- Tel. 055/2049241 - fax
055/2326833**

promuoverà la partecipazione del personale ATA alla formazione organizzata da reti di scuole o poli territoriali.

Art.5 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), la Dirigente scolastica 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 dal 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.

Art. 6 – 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.7 Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

- Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.
- Cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili. Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili. Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni). Affida la custodia del materiale didattico a docenti individuati dal Dirigente, del materiale di pulizia e di cancelleria a una unità di A.A. o assistente tecnico



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)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DEL "GALLUZZO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Indirizzo e-mail fiic838007@istruzione.it

Pec: fiic838007@pec.istruzione.it

**Cod. Mecc.FIIC838007 - Via Massapagani, 26 - 50126 Firenze- Tel. 055/2049241 - fax
055/2326833**

- Redige ed aggiorna le schede finanziarie. Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo.
- Fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF contrattabili. Partecipa a richiesta alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al D.S. Predispose la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto, secondo lo schema della Ragioneria Generale dello Stato al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti. Invia nei termini all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti, nel rispetto dei termini vigenti.
- Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale.
- Istruisce le attività negoziali ed è delegato con le presenti direttive a svolgerle direttamente, salvo diversa comunicazione della scrivente dirigente.

Art.8 Disposizioni operative per garantire la sicurezza degli alunni

Dato che la legge di stabilità 2015 ha limitato la possibilità di sostituzione del personale assente, dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza degli alunni; in caso di criticità nella vigilanza e sorveglianza di competenza dei collaboratori scolastici, la S.V. contatterà immediatamente la Scrivente o uno dei suoi collaboratori per adottare le necessarie misure. Inoltre, relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, dpr 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione alla scrivente degli esiti.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Maria Teresa Frassetti
