



ISTITUTO COMPRENSIVO TAURISANO POLO 1

VIA NEGRELLI 3 - 73056 TAURISANO (LE) Tel / Fax 0833/621517

C.F. 90037040756 - C.M. LEIC88900T

Indirizzo e-mail: LEIC88900T@ISTRUZIONE.IT; LEIC88900T@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.istitutocomprensivotaurisano.edu.it



Alla c.a.: Direttore dei SS GG AA
Istituto Comprensivo Taurisano
All'albo e sito web di Istituto

Oggetto: Direttiva di massima A.S 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;
- VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
- VISTA la Legge n. 107/2015;
- VISTO il D. l. n. 129/2018 e ss. mm. e ii.;
- VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
- VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art. 55 e l'Allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- VISTO il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
- VISTO l'organico personale A.T.A. a. s. 2024/25;
- VISTO il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*;
- VISTO il *Piano per l'inclusione*;
- VISTO il *documento di Valutazione dei Rischi di istituto*
- RITENUTO necessario impartire al Funzionario ad Elevata Qualificazione le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di supportare efficacemente, nell'ambito delle stesse, i servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;
- VISTI i protocolli, atti e regolamenti interni dell'istituto

- CONSIDERATA la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili, ed economato del DSGA;
- CONSIDERATA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF 2022/2025.

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

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, per l'avvio dell'a.s. 24-25. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento generale, propedeutico allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica e Assegnazione degli obiettivi

La S.V. provvederà a svolgere funzioni di gestione, coordinamento e supervisione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

La S.V. vigilerà 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 e riferirà tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illecito di qualsiasi natura.

La S.V. è individuata quale verificatore responsabile della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1 della Legge n. 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1 del D.M. n. 190/1995. In particolare, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, e di Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023 e delle Linee guida ANAC N. 3, tranne in caso di appalti di lavori.

La S.V. è consegnatario dei beni dell'Istituzione scolastica: provvederà a conservarli, a gestirli e a

delegare i docenti come sub consegnatari. Si occuperà altresì: di

- a) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo, rilevarne il bisogno e approntare sistemi di contabilizzazione delle scorte
- b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- c) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- d) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- e) provvedere a che i beni acquistati siano prontamente inventariati
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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, di quella della PEC e dei siti istituzionali;
- la gestione delle assenze del personale docente e ATA, e delle disposizioni di servizio per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, con ordine di servizio scritto;
- il regolare aggiornamento dell'anagrafica del personale al SIDI e in Axios, all'inizio dell'anno e in occasione di significativi cambiamenti;
- la predisposizione delle nomine relative agli incarichi conferiti al personale docente e al personale ATA, in base alla contrattazione di Istituto;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" di questa istituzione scolastica e la pubblicazione sistematica delle nomine e degli incarichi relativi ai progetti a finanziamento esterno;
- pubblicazione regolare all'albo delle delibere degli organi collegiali;
- 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, previo controllo della regolarità contributiva dei creditori;
- il rispetto delle procedure per l'acquisizione e l'affidamento di beni, servizi e forniture, previste dal Codice degli Appalti, con particolare riguardo ai principi di rotazione, pari opportunità, economicità;
- l'utilizzo del MEPA e la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici;

- il regolare controllo delle scadenze dei contratti in essere (con esperti esterni, di consulenza, di fornitura di beni e servizi, ecc.) e il tempestivo avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, ove necessario, per la stipula di contratti almeno triennali;
- avvio dell'utilizzo delle modalità elettroniche di comunicazione con il personale e con l'utenza al fine di rendere effettiva la dematerializzazione prevista dalla legge - in particolare, per quanto concerne la richiesta di giorni di astensione dal lavoro, che deve essere comunicata con almeno tre giorni di anticipo tramite posta elettronica;
- la stipula dei contratti di lavoro del personale docente e ATA, la trasmissione a chi di competenza (Ragionerie dello Stato);
- l'inventariamento tempestivo del materiale e delle attrezzature, ivi compresa l'apposizione del numero identificativo;
- definire gli orari di apertura e chiusura, di ogni singolo plesso dell'Istituto, idonei a garantire la sorveglianza e il controllo, in ogni ora, degli accessi agli edifici scolastici, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- assegnare il personale ai plessi in modo da garantire vigilanza/sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei corridoi e ai servizi igienici, in classe in caso di momentanea assenza del personale docente;

Si raccomanda alla S.V.

- di visitare periodicamente i plessi per accertarsi che essi siano ben tenuti, puliti, e che i collaboratori adempiano correttamente ai loro incarichi.
- di informare periodicamente la Dirigente in merito a:
 - novità amministrative e procedurali, previste dalla normativa, suscettibili di avere un impatto sulla gestione della Segreteria, formulare proposte per l'adeguamento tempestivo alle norme di legge;
 - iniziative di valorizzazione del personale A.T.A. (es. formazione/aggiornamento);
 - problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
 - tutela della salute dei lavoratori;
 - decoro degli ambienti;
 - riepilogo periodico ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale A.T.A.
 - di porre particolare attenzione nell'assegnazione dei compiti, nello svolgimento delle attività e nella proposta al dirigente della quantificazione delle eventuali prestazioni straordinarie, in relazione sia a progetti a livello di istituzione scolastica (potenziamento, recupero, certificazioni linguistiche e informatiche, ecc.), sia a progetti nazionali (PNSD, orientamento, ecc.) ed europei (PON, PNRR, Erasmus, ecc.).

Art. 3 – Piano delle attività del personale ATA

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in

piena aderenza alle attività previste nel PTOF e nel Piano delle attività del personale docente, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

La S.V. ha provveduto a trasmettere la propria proposta di Piano delle Attività del personale ATA (cfr. prot.n. 0007115/E dell'11.09.2024), si chiede pertanto, ai fini della successiva adozione, di adattare l'organizzazione del lavoro in funzione delle seguenti esigenze:

→ delle aperture e chiusure dei singoli plessi:

Plessi dell'Infanzia inizio didattica ore 8:00 – 16:00 termine attività didattica

Plessi della primaria a tempo pieno inizio didattica ore 8:00 – 16:00 termine attività didattica

Plessi della primaria a tempo normale inizio didattica ore 8:00 – 14:00 termine attività didattica

Plessi della secondaria inizio didattica ore 8:10 – 14:10 termine attività didattica

→ Ampliamento dell'Offerta Formativa deliberata dal Collegio il 27.09.2024

Quanto alla funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA l'eventuale disponibilità a effettuare ore straordinarie per l'ampliamento dell'OF sono acquisite all'inizio dell'anno, ed eventualmente recepite in sede di contrattazione del FIS. In nessun caso possono essere previste ore di recupero da parte dei collaboratori scolastici che non siano state effettivamente prestate oltre all'orario di lavoro. Si rammenta che la pausa di 30 minuti, nel caso in cui l'orario di lavoro eccedesse le 7 ore 12 è obbligatoria, ma può essere fruita anche prima del termine dell'orario e comunque compatibilmente alle esigenze del servizio.

Relativamente all'organizzazione delle mansioni del personale di Segreteria 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.

È opportuno che in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) sia apposta la sigla dell'assistente che lo ha redatto. Si raccomanda inoltre, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti ufficiali siano trattati con la massima riservatezza. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali; affida personalmente le lettere di incarico al personale ATA, organizza l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali e da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita, danneggiamento, o divulgazione indebita dei dati.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisporrà per tempo ovvero entro il 30 maggio un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio (orario della scuola dell'Infanzia, personale a T. D., ore di recupero,

ecc.) assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alle scadenze degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il Piano ferie dovrà prevedere la presenza ad Agosto di almeno due unità di personale in Segreteria, che possono essere costituite da due assistenti o da un assistente e il DSGA.

Le ferie del personale con contratto fino al 30 giugno, devono essere godute durante tutto l'arco dell'anno, per evitare che le assenze dal servizio si concentrino nel mese di giugno, quando sono in corso gli esami di Stato e continuano le attività didattiche nella scuola dell'Infanzia, e di agosto, quando è necessario predisporre la pulizia e l'igienizzazione dei plessi in vista dalle attività di settembre, sono in corso i pagamenti, e i movimenti del personale e degli alunni

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Le ore di lavoro straordinario devono essere concesse solo dopo aver esperito le possibilità modalità organizzative atte a evitarlo; sono fruite prioritariamente a recupero nei giorni prefestivi o di sospensione delle attività didattiche, nel limite massimo stabilito dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto da fruirsi a recupero entro il 30 giugno, previa autorizzazione del Dirigente e/o del DSGA.

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 e alle reali competenze del personale. Tali incarichi, per quanto riguarda il personale di Segreteria, dovranno scaturire dalla necessità di espletare compiti e funzioni relative, a esempio, all'attuazione di progetti comunitari e nazionali, o derivanti dall'OF, o comunque che non rientrano nell'ambito delle mansioni ordinarie (riordino e scarto degli archivi, predisposizione di manuali sulla privacy, ecc.). L'incarico specifico è assegnato con relativa nomina.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, le mansioni aggiuntive possono riferirsi al Coordinamento e alla collaborazione con la Segreteria, alle esigenze degli alunni con disabilità, ai lavori di piccola manutenzione, di pitturazione dei locali, alle esigenze di assicurare l'apertura o la chiusura dei plessi in orari non coincidenti con gli orari di servizio, ecc. Qualora questi fossero svolti in orario di servizio sono remunerati con ore di intensificazione.

Gli assistenti che si occupano, nell'ambito del personale, delle ricostruzioni di carriera e della passweb, possono essere destinatari di un congruo numero di ore di intensificazione, ovvero, se formati, di un incarico specifico.

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 alla Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7 – Piano di formazione del personale ATA

La S.V. concorderà con la scrivente la predisposizione del Piano di formazione e aggiornamento del personale ATA tenendo conto delle reali esigenze, pratiche e teoriche, del personale, concretamente

rilevate; è opportuno che tutto il personale partecipi alla formazione sulla sicurezza e alla formazione sulla privacy, già prevista nel Piano delle attività dei docenti, e tenuta dall'RSPP all'inizio dell'anno scolastico.

Il DSGA provvede a organizzare una formazione, possibilmente in loco, sugli aspetti interessati da continui cambiamenti normativi e procedurali, come la passweb, l'utilizzo del MEPA, la gestione del personale, il Codice dei contratti, la gestione di specifiche procedure o piattaforme, ecc. Egli avrà cura di privilegiare quegli ambiti coincidenti con le priorità individuate all'art. 2.

Alle iniziative di formazione non in loco, gli assistenti e i collaboratori parteciperanno a rotazione o al di fuori dell'orario di servizio, assicurando comunque il regolare svolgimento delle rispettive mansioni.

Art. 8 - Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.L. 129/2018, la S.V. svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia, in particolare la definizione delle diverse fasi delle procedure di acquisto:

A titolo esemplificativo per un acquisto sul Mepa, considerato che la maggior parte dell'attività negoziale avviene sottosoglia e comunque sotto i € 5000, si raccomanda alla S.V. di conservare tutte le evidenze documentali, informato elettronico o cartaceo, relative ai seguenti atti:

1. Determina a contrarre
2. Richiesta del CIG
3. Ordine Diretto di Acquisto (ODA) o Richiesta di Offerta (RDO) o Trattativa Diretta, a seconda della modalità scelta
4. In caso di RDO:
 - Disciplinare di gara / Capitolato tecnico
 - Eventuale nomina della commissione (per offerta economicamente più vantaggiosa)
 - Verbale di valutazione delle offerte
5. Determina di aggiudicazione (in caso di RDO o Trattativa Diretta)
6. Documento di stipula generato dal sistema MEPA
7. Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario (DURC, casellario giudiziale, etc.)
8. Eventuale nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)
9. Verbale di consegna dei beni o inizio del servizio
10. Certificato di regolare esecuzione o di collaudo
11. Fattura elettronica ricevuta dal fornitore
12. DURC aggiornato al momento del pagamento
13. Verifica di inadempienza Agenzia delle Entrate (per importi superiori a 5.000 euro)

14. Determina di liquidazione

15. Mandato di pagamento

Documenti accessori che potrebbero essere necessari:

16. Patto di integrità

17. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

18. Informativa sulla privacy

Si rammenta che, anche se l'acquisto avviene su MEPA, è importante mantenere tutta la documentazione relativa alla procedura, comprese le schermate rilevanti della piattaforma, per eventuali controlli futuri.

Il precedente elenco può variare leggermente in base alla tipologia di acquisto, all'importo e alle specifiche normative regionali o interne dell'istituto scolastico. Inoltre, per gli acquisti effettuati nell'ambito di progetti PON o altri finanziamenti specifici, potrebbero essere richiesti ulteriori documenti o adempimenti.

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, la S.V. 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. 9 - Potere disciplinare

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A. a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento ed adempimento delle funzioni del personale A.T.A, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri di ufficio. In caso di violazioni più gravi o della reiterazione di comportamenti contrari ai doveri di ufficio, che siano già stati oggetto di rilievi o di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Possibili ulteriori direttive potranno essere oggetto di successiva comunicazione in relazione alle esigenze e alle circostanze che potranno intervenire durante l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Paola APOLLONIO



Il 09/10/2024 alle 10:52:47,
Paola Apollonio ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.