



ISTITUTO SUPERIORE "V. DE CAPRARIIS"

Atripalda: Via V. De Caprariis, 1 tel. 0825 1644250
Solofra (AV): Via Melito, 1 tel. 0825 535483
Altavilla Irpina (AV): Via Immacolata tel. 0825 991338
email: avis031002@istruzione.it
PEC: avis031002@pec.istruzione.it
sito web: <https://www.isdecaprariis.edu.it>
C.F.: 92121260647 Cod. Mecc.: AVIS031002



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Vista la Legge 107/15;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Vista la Legge 107/15;
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 2024-2025

PREMESSA

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle 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 sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutto il personale, seguendo sempre per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali. Considerata la connotazione della Scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza dell'organizzazione nelle trattative sindacali, dal momento che la gestione del Programma Annuale e dell'attività negoziale impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. Clima sereno e collaborativo;
2. Confronto e condivisione;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
4. Attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
5. Equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
6. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico;
7. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia;

8. Aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Superiore "V. De Caprariis".

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 2024-2025. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art.2 – Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle sue competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, Lei è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di seguito assegnati ed agli indirizzi impartiti per mezzo di questa Direttiva. Sarà sua cura vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della Scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze degli indirizzi e dei plessi che compongono l'Istituto. A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, Lei è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

Art. 3 – Assegnazione dei criteri.

Lei dovrà attenersi ai seguenti criteri: a. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi; b. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali; c. I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale; d. Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili – fiscali.

Art. 4 – 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 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, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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 o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 5 – 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, devono essere assicurate:

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, in particolare, delle misure previste per garantire l'avvio dell'anno scolastico. 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 dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì, garantendo anche la copertura oraria delle eventuali attività pomeridiane/serali o riunioni collegiali;
2. controllo degli accessi all'edificio scolastico in ogni momento;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

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 o da indicazioni del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008.

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

La divisione del lavoro ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione andrà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro avente carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le differenti capacità di lavoro, da equilibrarsi ricorrendo alla voce intensificazione del salario aggiuntivo. Sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in casi di assenze prolungate e formare un team di lavoro cooperativo. Grande cura, quindi, dovrà essere dedicata affinché non si verifichino interruzioni del servizio, anche solo temporanee. Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione e aggiornamento interni e/o esterni individuate anche su proposta dei dipendenti stessi.

In caso di più assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione, il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area.

Si invita, inoltre, la S.V. a:

- a) Una periodica informazione al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento.
- b) Un'attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, di adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché al loro uso, introdotte a livello centrale e periferico. Nello specifico:
 - Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica.
 - Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate.
- c) Organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori, assicurare risultati completi, esatti ed esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, D.P.R. 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 sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti. Considerato che si sono registrati in molte scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all'assenza di condanne penali da parte del personale neoassunto, al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato, si raccomanda di invitare il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché

ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere.

Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati. A tal fine tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte allo scrivente, che dovrà autorizzarle preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile ai cittadini. Adeguerà ed uniformerà la modulistica già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni. Curerà l'attuazione e il rispetto della vigente normativa in tema di dematerializzazione dei processi amministrativi e decertificazione, in considerazione anche della formazione del personale ATA che ha partecipato al PNSD.

d) Curare 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 e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

- Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V., nel rispetto della normativa vigente, assicurerà il giusto supporto per l'espletamento dell'iter necessario sia per l'inoltro della richiesta di visita fiscale, sia l'eventuale riduzione dei compensi, sia richieste di giustificiche al personale assente ma non presente presso il domicilio indicato; a tale scopo la scrivente delega la S.V. all'esperimento di tutte le pratiche relative agli accertamenti dovuti.

- Si devono impartire adeguate disposizioni all'ufficio affinché:

- La corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa;
- Le comunicazioni al personale interno siano consegnate nel più breve tempo possibile;
- Le assenze del personale docente siano immediatamente comunicate al DS o suo delegato e ai Responsabili di Plesso della sede interessata che provvede alle sostituzioni;
- Le assenze del personale ATA vanno comunicate tempestivamente al DS e al DSGA;
- L'AA riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- Gli AA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- Siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA, o suo sostituto in caso di assenza, prima della scadenza del termine assicurerà dell'avvenuto inoltro della pratica e si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza;
- Siano sottoposti alla firma digitale e autografa del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio;
- L'AA a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, provveda ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno.

e) Un'efficace organizzazione del Personale Collaboratori scolastici. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico; le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere in particolare conto delle attitudini, valutando anche le precedenti esperienze. Nell'individuare un AA che coadiuvi il DSGA nella gestione dei Collaboratori Scolastici è importante tenere conto della continuità e della professionalità delle risorse umane disponibili, coinvolgendo prioritariamente figure che abbiano nell'articolazione del loro contratto di lavoro competenze organizzative quali, ad esempio, l'articolo 2. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

deve altresì assicurarsi che ogni dipendente indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve, altresì, assicurarsi che venga garantita presso ciascun plesso: - la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di almeno un collaboratore scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali; - la vigilanza sugli alunni in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, secondo le modalità previste nel Regolamento di Istituto nel periodo di pre e post scuola; - l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico; - che il servizio di sorveglianza, nel caso di edifici strutturati su più piani, venga garantito in modo omogeneo in tutti i luoghi. Il conseguimento di tali obiettivi costituisce elemento di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del controllo di gestione, ai sensi degli art.2 e 4 del D.Lsg.30 luglio 1999 n.286. Per tutto ciò potrà avvalersi in particolar modo del contributo, oltre che del DS, dell'ufficio di Presidenza (collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori per la sicurezza, referenti di plesso, referenti di progetti/commissioni e coordinatori dei consigli di classe), e dell'esperienza degli assistenti amministrativi.

Art. 6 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 – 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. 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.

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.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Spagnuolo**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme similari*