



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO
20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dell'I.C. di Basiano
Dott. Roberto Sciolti
All'Albo ON LINE dell'Istituto**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la Tab. A, Area D allegata al CCNL – Comparto Scuola 2006/2009;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;

VISTO il D.I. 129 del 28 agosto 2018;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO
20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività aventi natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'a.s. 2019/2020. Esse costituiscono linee 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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.Lgs. 150/2016), 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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. Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183 (cosiddetto "Collegato al lavoro"), che così recita: *I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.*

Art. 4

Finalità

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità da conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare con particolare attenzione la normativa sulla *privacy* (D.Lgs. 196/2003, come modificata dal D.Lgs. 101/2018) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;
- F) impiantare 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.

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 successivamente adottato dal Dirigente 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, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1.** le puntuali apertura e chiusura dei plessi dell'Istituto, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
- 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

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 CCNL Scuola 2006/2009) 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

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 con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

Dovrà inoltre 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 nei vari periodi dell'anno.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o 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, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA AL PERSONALE ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, in maniera da rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO
20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 6

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Art. 7

Criteri di ridondanza

Per consentire il corretto e continuativo funzionamento degli uffici, il DSGA dovrà prevedere misure atte a far fronte ad un'imprevista assenza del personale, pertanto, per ogni settore di competenza, dovranno essere individuati due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici, di modo che l'uno possa sopperire all'assenza dell'altro senza che alcuna funzione venga interrotta.

Art. 8

Concessione ferie, festività soppresse, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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. Il piano delle ferie andrà sottoposto 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. Nel corso dell'anno, la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 9

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.

Art. 10

Orario di servizio del personale ATA


L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto (C.I.I.). Gli orari dovranno inoltre tener conto del 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 ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. È delegato



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art. 11

Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria, sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 12

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 13

Assenze

Le assenze per personale ATA dovranno essere tempestivamente comunicate in segreteria. Per quanto riguarda la gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, quest'ultima deve essere concordata con i Coordinatori di plesso, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10 giorni si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle Graduatorie di Istituto, previa verifica dei vincoli imposti dall'organico di potenziamento.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art. 14

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 (*Comma 2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei collaboratori individuati in base a normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il Programma Annuale. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato D.I. 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, nello specifico, spetta al DSGA:

1. 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;
2. 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;
3. predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 15

Delega di funzioni e di firma

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


1. rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, 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, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
2. riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

1. 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 D.S. può esercitare;
2. non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
3. non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

A) IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (D.I. 129/2018):

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate;
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 €;
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).

B) IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO:

CCNL Comparto Scuola 29.11.2007

1. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 E 430/2000);
2. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova;
3. Concessione di ferie (con delega di firma);
4. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (con delega di firma);
5. Assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (con delega di firma);
6. Richiesta visita di controllo per malattia (con delega di firma);
7. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA;
8. Emissione ordini di servizio (con delega di firma);
9. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR (con delega di firma);

11. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB (con delega di firma);

CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018

12. Concessione di permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (con delega di firma);

13. Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge;

14. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (con delega di firma);

C) 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. 16

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 dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, Titolo III, è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

 miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art. 17

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 18

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), viene costituito un organismo, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.gov.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art.19

Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. Mensilmente saranno consegnati al D.S. da parte del DSGA riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

Si ritiene inoltre opportuno sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si ritiene infine opportuno sottolineare alcuni adempimenti di natura organizzativa:

Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

Registri, documenti e inventari

Vanno istituiti il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal DI 129 del 28 agosto 2018 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA). Il Direttore è responsabile inoltre della tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, secondo le modalità esplicitate nell'art. 42 del D.I. 129/2018. Il DSGA, in quanto consegnatario dei beni dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della loro conservazione, distribuzione e manutenzione (D. I. 129/2018, art. 30) ed inoltre della tenuta degli inventari (D.I. 129/2018, artt. 31 ss.).

Art. 20

Orario di servizio

Il DSGA adatterà il suo orario settimanale, di complessive 36 ore, in funzione delle esigenze degli uffici.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16
Tel.02/95760871 – fax 02/95761411 – www.icbasiano.edu.it
✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

Art.21

Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto di Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

Art. 22

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

Per accettazione

Il DSGA

Dott. Roberto Sciolti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)