CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 157

Alla Direttrice SGA
Dott.ssa Patrizia GIGANTE
Al sito web - circolari – albo
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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 Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Ritenuto	utile 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

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DSGA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ART. 1 – AMBITI DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica. 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 attribuiti 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 sollecitazioni, tutte le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui, in modo particolare:

- l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- la tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- la tenuta e la cura dell'inventario;
- lo svolgimento dell'istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- la redazione dei contratti inerenti la fornitura di beni e servizi e le verifiche dei requisiti generali, economici, finanziari e tecnico professionali dei fornitori;
- la liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

File firmato digitalmente da Dirigente Scolastico Pierini Luca

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

- l'espletamento delle funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica ordinaria pimm61000c@istruzione.it;
- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica certificata pimm61000c@pec.istruzione.it;
- l'invio delle visite mediche di controllo, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria sul sito internet cliclavoro.gov.it;
- l'instaurazione, la trasformazione e la 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 dell'istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato, su specifica delega del Dirigente con atto formale, 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, può svolgere 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 scolastica, in particolare del PTOF.

Il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

ART. 3 – 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 AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la tempestiva redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e delle eventuali misure di prevenzione e protezione in materia di sicurezza, anche in riferimento ad eventuali forme di contagio.

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.

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

File firmato digitalmente da Dirigente Scolastico Pierini Luca

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

L'organizzazione del lavoro dovrà altresì tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura, sorveglianza e chiusura delle sedi centrale, associate e dei punti di erogazione del servizio dell'istituzione scolastica funzionalmente all'orario delle attività didattiche e amministrative;
2. pulizia dei corridoi, delle aule, degli uffici, dei laboratori, degli arredi e degli strumenti e opportuna igienizzazione, qualora necessario;
3. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative e contabili;
4. assistenza tecnica negli uffici e laboratori didattici, qualora prevista.

Il suddetto piano delle attività dovrà considerare le misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni.

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 della ASL competente per territorio.

C. IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO, PREVEDENDO LA POSSIBILITÀ DI SUPPORTARE LE VARIE AREE OPERATIVE CON UNITÀ DI PERSONALE DI 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.

ART. 4 – 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, e comunque entro e non oltre il mese di maggio dell'anno scolastico di riferimento, un piano organico delle ferie estive 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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere assicurata la presenza di: almeno due unità di personale amministrativo, compreso il DSGA o suo sostituto, presso la sede centrale e due unità di personale ausiliario, di cui almeno una presso la sede centrale e una presso altra sede con disponibilità a sostituire quello presso la sede centrale in caso di sua assenza.

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

File firmato digitalmente da Dirigente Scolastico Pierini Luca

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di 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. Il DSGA verifica che tutti gli straordinari autorizzati relativi ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa siano svolti inderogabilmente al di fuori dell'orario di servizio dei lavoratori e rendicontati su apposita time card.

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 – ASSISTENZA TECNICA

Gli incaricati di assistenza tecnica svolgono attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature degli uffici, laboratori, ecc e rispondono direttamente al Direttore SGA al Dirigente Scolastico o a suo delegato.

ART. 8 – VALIDITÀ

Le presenti direttive di massima hanno validità a partire dall'anno scolastico 2023/2024 e potranno essere integrate e/o modificate periodicamente.

Protocollo e data (vedi segnatura elettronica)

Firmato
Luca PIERINI
Dirigente Scolastico

Firmato per accettazione
Patrizia GIGANTE
Direttrice SGA

Firmato digitalmente da:
PATRIZIA GIGANTE

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0004728 DEL 28/08/2023 - I

File firmato digitalmente da Dirigente Scolastico Pierini Luca