



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



Prot. n. 5151/c1C

Rovellasca, 16 dicembre 2019

Al Direttore SGA  
Dott. Carmine Guida  
All'Albo

**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. 3 del Decreto Interministeriale del 28/08/2018, 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;  
Visto il CCNL – Comparto Scuola del 19/04/2018  
Visto il PTOF di questo Istituto;  
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica;

**EMANA**

la seguente **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

**PREMESSA**

La presente Direttiva 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. L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con lo/la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nella gestione del Programma annuale 2019 e nella predisposizione del Programma annuale 2020 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti. Per la predisposizione del Programma annuale 2020 ci si potrà avvalere





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



della proroga dei termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla 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, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito nessun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

**Art. 2 – Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica**

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, l'Ufficio di segreteria, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti.

Le attività amministrative sono ripartite in tre aree operative: area didattica, area personale e area amministrazione. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini 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; i siti Istituzionali MIUR, USR Lombardia e AT COMO;

l'obbligo di sottoporre tempestivamente all'attenzione del dirigente la corrispondenza di particolare rilevanza;

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 tramite portale internet dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;

la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;

la firma dei contratti con gli esperti esterni o prestatori di servizi didattici e non, rigorosamente prima che le prestazioni professionali degli stessi abbiano inizio;

il monitoraggio preventivo della scadenza dei contratti di servizi e delle prestazioni professionali (ad esempio RSSP, Medico competente) per non incorrere nella sospensione degli stessi nella fase di istruzione dei nuovi contratti e/o procedure selettive, stante il divieto di proroga dei contratti;

la corretta e completa istruzione di tutte le procedure propedeutiche all'attività negoziale del dirigente scolastico (contratti), con particolare attenzione alle procedure selettive (bandi di gara) secondo la rigorosa applicazione di quanto previsto dal

**Nuovo Codice degli Appalti, decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, dal**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



## **Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole e successive Linee Guida ANAC;**

la predisposizione nei tempi stabiliti di tutti i documenti, informazioni, dati da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito scolastico, ai sensi della normativa vigente.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, del PTPC, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

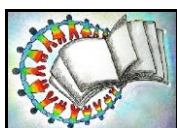
Come noto, il perseguimento di tale obiettivo avviene attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente, e oggetto di informazione preventiva alle RSU.

Il **Piano delle attività**, previa convocazione formale dell'assemblea del personale ATA, deve tenere conto e riportare degli adempimenti previsti per le aree organizzative come sono state definite nella proposta, elaborata dal Dirigente Scolastico. L'elenco di tali adempimenti minimi relativo ai singoli uffici è comunque già allegato alla presente direttiva. Il piano delle attività del personale ATA, una volta adottato dal Dirigente Scolastico, sarà tempestivamente pubblicato sulla sezione del sito Amministrazione Trasparente.

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 della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



rilasciata da Collegi sanitari dell'AST competente per territorio.

Si chiede infine che il DSGA provveda a

- a) **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 (per esempio fase delle convocazioni dei supplenti, fase delle iscrizioni, fase degli scrutini quadrimestrali o degli Esami di Stato)
- b) **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.
- c) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- d) **Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale**, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
- e) **Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile**, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente l'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services. Si ricorda che la relazione illustrativa del decreto n.87/2018 chiarisce che l'art.11 "abolisce lo split payment per le prestazioni di servizi rese alle PA i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta o a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 25 del DPR 600/1973." Si segnala quindi che l'entrata in vigore della norma esclude quindi lo split payment per i professionisti.

- f) **Relativamente alla presenza di esperti esterni** dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente tenuto conto delle delibere del Consiglio di Istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) D.I. 129/2018, la gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 e la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni ai sensi comma 3 art. 43 del D.I. 129/2018.

Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2020 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.30 del D. I. n. 129/2018;

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Infine, si chiede DSGA di mettere in atto procedure di informazione e controllo affinché venga adottato un utilizzo corretto ed efficiente, da parte di tutto il personale di segreteria, dell'applicativo "Segreteria digitale", ai fini dell'attuazione del processo di dematerializzazione in corso (Archivi digitali, documenti originali digitali). In merito si chiede che vi siano, rivolti personale di segreteria, periodici momenti formativi e informativi, oltreché di verifica e correzione delle procedure, inizialmente ameno settimanali, finalizzati alla ottimizzazione dei processi e dei flussi di gestione documentale.

#### **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 presenta al Dirigente scolastico **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.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



Per la concessione dei permessi per motivi familiari e personali o permessi brevi (permessi orario) ,o giorni di ferie non già compresi nel suddetto piano, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA **deve sempre, senza eccezione, essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico** sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

**Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Katia Longo**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



**Allegato 1: attribuzione compiti alle aree dell'Ufficio Segreteria**

**Area ALUNNI /DIDATTICA      **POZZOLI ANNA****

segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari che dell'alunno stesso. Provvede al fine di tenere sempre aggiornati i dati relativi alle classi ed agli alunni in tempo reale. Rispetta e fa rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (massima trasparenza amministrativa), avendo cura del massimo rispetto della privacy.

**Funzioni amministrative**

Iscrizione alunni in entrata/uscita  
Tenuta fascicoli documenti alunni  
Richiesta e trasmissione documenti  
Gestione corrispondenza con le famiglie  
Gestione statistiche  
Gestione schede valutazione e tabelle scrutini  
Gestione esami stato  
Stampa diplomi  
Organi collegiali  
Gestione alunni AD- DSA e relative piattaforme (in collaborazione con la Funzione Strumentale)  
INVALSI  
Gestione Registro Elettronico  
Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni  
Giochi Sportivi Studenteschi  
Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.  
Ricevimento utenza allo sportello durante l'orario previsto.  
Circolari e pubblicazione sul Registro Elettronico e relativo riscontro

**Area DIDATTICA/ATTIVITA' NEGOZIALE      **BORTOLI DANIELA****





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



Supporta le operazioni connesse alla gestione della didattica, collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell'attività negoziale, avendo cura del massimo rispetto della privacy.

**Funzioni amministrative**

Iscrizione alunni in entrata/uscita

Gestione schede valutazione (in collaborazione con Anna Pozzoli)

Infortuni

Visite d'Istruzione

Libri di testo

Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni (in collaborazione con Anna Pozzoli)

Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. Distribuzione modulistica varia a personale interno.

Acquisizione richieste e offerte per progetti

Preparazione prospetti comparativi

Predisposizione determine e avvisi Progetti

Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza.

Stesura contratti e convenzioni

Controllo adempimenti vaccinale alunni

Gestione pagamenti alunni

Circolari di competenza

Area DOCENTE/ATA

**SALERNO ANTONIETTA**

coordina tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy.

**Funzioni amministrative**

Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze

Convocazione e attribuzione supplenze

Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti

Registro assenze/visite fiscali

Tenuta fascicoli personali

Richiesta e trasmissione documenti

Fascicolo personale elettronico

Dichiarazione servizi e ricostruzione carriera

Pratiche di pensionamento

Emissione e registrazione contratti individuali di lavoro

Comunicazioni al Centro per l'Impiego del personale in entrata/ cessati

Pratiche causa di servizio

Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza

Predisposizione graduatoria interna /Tenuta e agg.to graduatorie supplenze







**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



Predisposizione piano ferie (pasquali /natalizie/ estive)

Decreti ferie maturate e non godute

Inquadramenti

Pratiche Passweb (qualora venissero confermate)

Circolari di competenza

Scioperi/Assemblea sindacale

Circolari di competenza

**Area CONTABILE / FINANZIARIA ED ATTIVITA' NEGOZIALE**

**LONATI ANNA**

supporta le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA avendo cura del massimo rispetto della privacy. Collabora con il DSGA alla gestione finanziaria-contabile e nell'attività negoziale, avendo cura del massimo rispetto della privacy.

**Funzioni amministrative**

Compensi accessori-adempimenti fiscali, erariali e previdenziali

INPS -Modello 770- Modello IRAP

Comunicazione analitica mensile DMA popolazione scolastica

Anagrafe prestazioni

Organico dell'autonomia del personale al SIDI.

Gestione inventario e pratiche relative ad eventuali furti o smarrimenti

Ordinazione materiale

Acquisizione richieste e offerte per materiale

Carico e scarico materiale

Verbali collaudo

Gestione protocollo generale

Archiviazione posta cartacea e documenti vari

Rapporti con Enti locali

Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto e RSU

Circolari e pubblicazione sul Registro Elettronico e relativo riscontro

Passweb/Ricostruzioni di carriera/Pratiche pensionamento (in collaborazione con Salerno/Laurino)

**Area DOCENTI /ATA**

**LAURINO PATRIZIA**

coordina tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente ed ATA rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy.

**Funzioni amministrative**

Tenuta e aggiornamento graduatorie supplenze

Convocazione e attribuzione supplenze

Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti

Registro assenze/visite fiscali

Tenuta fascicoli personali

Richiesta e trasmissione documenti

Fascicolo personale elettronico

Dichiarazione servizi e ricostruzione carriera





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007  
C.F. 80018640138



Pratiche di pensionamento  
Emissione e registrazione contratti individuali di lavoro  
Comunicazioni al Centro per l'Impiego del personale in entrata/ cessati  
Pratiche causa di servizio  
Protocollo elettronico per le pratiche attinenti il settore di competenza  
Predisposizione graduatoria interna/Tenuta e agg.to graduatorie supplenze  
Predisposizione piano ferie (pasquali /natalizie/ estive)  
Decreti ferie maturate e non godute  
Inquadramenti  
Pratiche Passweb  
Scioperi/Assemblea sindacale  
Circolari di competenza

