



Brescia, 20/10/2023

Alla DSGA Dott.ssa Forcella Katia
Amministrazione trasparente
Albo e sito

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 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 2023/24

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 2023/24. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico. Per tutto quanto non contenuto nella presente Direttiva si fa riferimento alla normativa vigente.

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, acquisti/contabilità e 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, le comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe delle Prestazioni e ai sistemi informativi di PERLA PA, la



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA

Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019

C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173

www.kennedyovest3.edu.it

bsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it



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. L'organizzazione dei servizi amministrativi, affidata al DSGA, deve rispettare le norme vigenti in materia di accesso e di tutela dei dati personali, garantendo l'adeguamento all'evoluzione della normativa di riferimento. Dovrà essere predisposto e compilato il Registro delle attività di trattamento dei dati. Dovranno essere curati l'aggiornamento e l'introduzione di modulistica, conformemente alle esigenze dell'attività amministrativa e di comunicazione, interna e esterna, dell'Istituto. Deve essere garantita la tempestiva trasmissione dei monitoraggi richiesti dai competenti organi di controllo all'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 scolastica, in particolare del PTOF e dei GLO per l'efficace inclusione degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali.

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 e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in casodi assenza del personale addetto. 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 alcun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI

Per la sostituzione del personale amministrativo potrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 di sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014. Per i collaboratori scolastici il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove, con determinazione congruamente motivata, si verifichi che l'assenza del collaboratore scolastico potrebbe determinare delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché delle necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di sicurezza.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione e dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR (in particolare formazione del personale, semplificazione in materia di contratti pubblici, trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e de materializzazione, finanziamento agli Istituti) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE KENNEDY OVEST 3

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA

Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019

C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173

www.kennedyovest3.edu.it

bsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it



Art. 3 Attività negoziale, pubblicità e trasparenza

Devono essere definite opportune procedure interne e identificati i referenti del procedimento per le procedure in materia di contratti, con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art.1, c.16, lett. b) della legge 190/2012.

Si richiamano in particolare:

- a) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione delle informazioni, secondo le modalità precisate dalla delibera n.26 del 22 maggio 2013 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e successive modificazioni e integrazioni della disciplina in materia;
- b) gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 23 del d.lgs. 33/2013;
- c) la gestione e la rendicontazione dei progetti PNRR assegnati all'Istituto e degli altri progetti MIM finanziati.

Il sito web dell'istituzione scolastica prevede già la sezione Amministrazione trasparente e le relative sottosezioni, sottoposte al controllo OIV da parte dei revisori dei conti. Dovranno quindi essere definite le opportune procedure interne di aggiornamento della sezione del sito, coordinandosi secondo il bisogno con il consulente esterno che gestisce il sito mediante il quale è sviluppato il sito IC Kennedy Ovest 3, anche in vista del rinnovo del sito che sarà attivato nel corso dell'anno, e della piattaforma Gsuite per alunni.

Va inoltre prestata particolare attenzione all'adeguamento alle novità normative introdotte dal Regolamento contabile DI 129/2018, e dal nuovo Codice dei Contratti 36/2023 in particolare:

art.5 c.8 la predisposizione del Programma annuale collabora con il DS per la parte economico finanziaria da sottoporre alla Giunta e successivamente ai revisori dei conti entro il 30 novembre

Art 8 consistenza del fondo di riserva

Art.11 attività gestionale e imputazione delle spese

Art.13 Riscossione delle entrate, con riferimento all'avvio della procedura Pago in rete

Art.15 Impegni di spesa, assunti dal DS e registrati dal DSGA

art.17 mandati di pagamento, con obbligo di fatturazione elettronica

Art.23 Conto consuntivo, per tempistica e pubblicazione nel Portale unico dei dati della scuola nonché sul sito della scuola nella sezione amministrazione trasparente

Art.42 Formazione, archiviazione conservazione digitale della documentazione amministrativo contabile

Art.43 Capacità negoziale, con particolare riferimento ai contratti di prestazione d'opera, secondo quanto previsto anche dal Regolamento d'Istituto per l'affidamento di incarichi di prestazione d'opera

art.44 in materia di attività negoziale, il DSGA è delegato allo svolgimento dell'attività istruttoria richiesta per le attività negoziali dell'Istituto

Art.46 per le procedure di acquisto e negoziazione

Art.48 in materia di pubblicità e trasparenza dell'attività negoziale, con rendicontazione semestrale al CdI

Art.53 in materia di custodia dei verbali dei Revisori dei conti

Nella gestione amministrativo-contabile si richiama in particolare il rispetto delle modalità di versamento dell'IVA ai sensi dell'art. 1 c. 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (split payment).

Art. 4 – 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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE KENNEDY OVEST 3 di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019 C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173 www.kennedyovest3.edu.it bsic887001@istruzione.it ; bsic887001@pec.istruzione.it	
---	---	---

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, oltre ad eventuali necessità che dovessero emergere successivamente per emanazioni del MIUR, USR, UST o Enti locali, secondo il piano attività di istituto e al fine di favorire l'attuazione del PNRR Scuola 4.0 e PNRR Dispersione.

1. apertura dell'istituto sede amministrativa alle ore 7.30 e chiusura alle 18.30 (il sabato sarà aperto nel mese di settembre e di giugno secondo necessità) garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. apertura delle scuole primarie Don Milani, Montale e Rodari alle ore 7.20 e chiusura alle ore 18.30;
3. apertura delle scuole dell'infanzia Mandolossa e San Giacomo alle ore 7.30 e chiusura alle 18.30 per la scuola San Giacomo e 18.00 scuola Mandolossa;
4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. 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 competente per territorio.

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.

Art. 5 – 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 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.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA

Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019

C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173

www.kennedyovest3.edu.it

bsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it



Art. 6 – 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. 7 – 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, secondo le competenze specifiche maturate da ciascuno.

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. 8 – Assistente tecnico

L'assistente tecnico dell'istituto è condiviso con la scuola capofila IC Nord 1. Svolge le mansioni di sua competenza, durante l'orario assegnato al nostro istituto, in funzione della attività didattica del docente e della didattica digitale, nonché la manutenzione dei dispositivi.

Art.9- Piano di formazione del personale ATA

La DSGA indicherà alla scrivente il fabbisogno di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione possono richiedere l'adozione da parte della scuola di azioni specifiche che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare tramite una progettazione condivisa, nonché la formazione relativa alla privacy

Art.10- contratto integrativo di Istituto

Al fine di procedere rapidamente alla stipula del contratto integrativo di istituto sarà necessario predisporre il prima possibile i dati finanziari necessari alla programmazione e la relazione tecnico finanziaria, dopo la comunicazione da parte del MI delle risorse per i compensi accessori assegnate (ai sensi del D.I. 129/2018 il MI comunica tali risorse entro il 30 settembre) e tenendo conto delle economie dei fondi contrattuali del precedente anno scolastico.

Sarà fondamentale, come sempre avvenuto fino ad ora, il raccordo e l'accordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e della 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 e assicurare la soluzione delle problematiche che si determineranno.

**Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Paola Buffoli**

