



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Prot. n.3814/2.1.a

Rovigo, 30 agosto 2019

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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Tenuto conto del Piano Triennale per l'Offerta Formativa, del RAV e del Piano di Miglioramento adottati dall'I.C. Rovigo 4;
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 2019/20

Articolo 1 – Principi generali e ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazione degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

La S.V. nell'assortimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei principi generali in materia di azione amministrativa.

È tenuto a svolgere azioni di coordinamento e di controllo, promozione delle attività e verifica dei risultati tese a creare le condizioni affinché tutto il personale ausiliario e amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione competenza, possa garantire all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità, nonché la correttezza dei procedimenti amministrativi nel rispetto della Legge 241/90 e ss. integrazioni e modificazioni, con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico come previsto dal Decreto Legislativo di riordino n. 33/2013.

In particolare avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. In caso di lievi infrazioni disciplinari o inadempimenti, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza, provvederà a richiamare personale alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di richiami il DSGA presenterà tempestivamente al DS una dettagliata relazione per i provvedimenti di competenza.

	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4
Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it	



Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Provvederà a organizzare la sua attività con gli ampi margini di autonomia propri del profilo professionale di appartenenza e assicurati dal D.I. 129/2018, sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Articolo 2 – Ufficio

Ella provvederà a formalizzare l'organizzazione del medesimo con la massima autonomia tenendo conto della necessità:

- di attribuire al personale amministrativo funzioni e mansioni in modo da assicurare la massima condivisione delle informazioni e delle competenze professionali tra gli assistenti, al fine di contenere il disagio e le inerzie in caso di assenza di uno o più di essi;
- di garantire ogni settimana un congruo numero di aperture al pubblico;
- di assicurare, di concerto con il dirigente e i suoi stretti collaboratori, le informazioni alle famiglie e, in generale, le procedure in caso di sciopero;
- di assicurare tempestivamente la formulazione del Piano ferie degli assistenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal C.I.I.;
- di assicurare la regolare tenuta della documentazione relativa alla vita dell'Istituto ed in particolare dell'attività del Consiglio di Istituto;
- di provvedere alle operazioni necessarie alla digitalizzazione dell'Ufficio.

Articolo 3 – Personale

Ella dovrà operare ai fini dell'efficienza e della funzionalità del servizio, gestendo il personale ATA nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e integrativa a livello di istituto, al fine di garantire l'efficienza dell'azione amministrativa.

Con riferimento ai collaboratori scolastici la S.V. curerà la distribuzione delle mansioni e provvederà a definire/ridefinire dette assegnazioni in caso di emergenze e/o particolari situazioni. Assicurerà l'esecuzione delle disposizioni impartite effettuando controlli e vigilanza sulle mansioni del personale collaboratore.

Tenendo conto delle peculiarità dell'Istituto, provvederà a verificare che il personale adempia ai propri compiti, assicurando i servizi di competenza e garantendo prioritariamente la vigilanza degli alunni e sull'accesso ai plessi scolastici, la custodia dei beni in dotazione all'Istituto, la pulizia e decoro degli ambienti di lavoro.

A fronte di tensioni e/o difficoltà che si creassero nei plessi tra i collaboratori, ovvero tra questi e gli insegnanti, la S.V. non esisterà, anche ricorrendo a riunioni finalizzate all'analisi dei problemi, a proporre la dirigenza soluzioni che comportino una revisione dell'assegnazione del personale ai plessi. Qualora ne ricorra il caso, provvederà a formalizzare alla Dirigenza segnalazioni negative al fine di consentire l'avvio di formali procedure disciplinari.

La S.V. organizzerà e gestirà il Piano delle Attività del Personale ATA (orari, turni, carichi di lavoro, permessi e recuperi, piani ferie e piani di recupero delle ore) in autonomia.

In particolare, nello svolgimento della suddetta attività:

- assicurerà un'organizzazione flessibile del personale collaboratore scolastico, tale da garantire le condizioni di sicurezza e di servizio indispensabili, in occasione di assenze per le quali non sia possibile disporre la sostituzione;



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

- individuerà modalità flessibili nell'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici presso i plessi dell'Istituto, tali da assicurare le aperture necessarie in occasione di attività programmate, didattiche e non;
- controllerà che il personale collaboratore scolastico operi in maniera coordinata e funzionale al mantenimento della pulizia e del decoro degli spazi di lavoro, con particolare riguardo alla salvaguardia e all'igiene dei locali destinati ad accogliere gli alunni, e che esponga in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantirà un adeguato servizio nella sede dell'Istituto, assicurando la presenza del personale collaboratore nei plessi solo quando necessario e garantendo la pulizia e riassetto dei medesimi in vista della ripresa delle attività. Nei momenti di sospensione delle lezioni, in relazione alla presenza in servizio del personale collaboratore scolastico, provvederà ad organizzare specifiche attività di pulizia.

Articolo 4 - Rapporto con terzi

Sarà Sua cura coordinare l'attività dell'Istituto con le Agenzie esterne. In particolare, dovrà tenere i contatti con gli Uffici del Comune, sia per quanto riguarda il coordinamento dei servizi che le esigenze manutentive degli edifici.

Provvederà in autonomia la gestione dei rapporti contrattuali con i terzi per la gestione e il funzionamento ordinario dell'Istituto. A tal proposito, la presente costituisce esplicita delega.

Ella assume, salvo diversa destinazione, il ruolo di responsabile dei procedimenti amministrativi e di responsabile del trattamento dati.

Articolo 5 - Gestione dell'Istituto

Nell'autonoma organizzazione dell'attività contabile, Ella effettuerà puntualmente il pagamento dei debiti dell'Istituto e degli stipendi, con precedenza sulla liquidazione dei compensi a titolo accessorio o integrativo. Provvederà contestualmente agli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi connessi a detti pagamenti e ai relativi tempestivi versamenti.

Più in generale, e quale espressione della Sua specifica professionalità, curerà con autonomia operativa e responsabilità diretta tutti i procedimenti amministrativi e provvederà agli adempimenti amministrativi, burocratici, previdenziali, assicurativi e fiscali entro le scadenze previste.

Ella assicurerà il puntuale e tempestivo adempimento di tutte le dichiarazioni fiscali e/o previdenziali nei termini e secondo le procedure vigenti. Provvederà altresì alla tempestiva pubblicazione sul sito delle dichiarazioni/informazioni obbligatorie, curando con particolare attenzione la sezione "Amministrazione trasparente" del sito di Istituto.

Dovrà pianificare, predisporre e attuare la gestione contabile e approntare i conti in funzione della predisposizione, della tenuta e della chiusura del bilancio dell'Istituto, avendo cura di rispettare fasi e termini delle relative procedure.

Dovrà fornire supporto al dirigente nel reperire mettere a disposizione le informazioni necessarie alla assunzione di specifici impegni, finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto.

In qualità di consegnatario, provvederà alla corretta tenuta degli inventari e al relativo carico e scarico dei materiali.

Provvederà alla raccolta e la custodia dei Registri dei verbali e delle delibere del Consiglio d'Istituto, nonché, in base alle indicazioni dei relativi presidenti, alla convocazione della Giunta esecutiva e del Consiglio.

	<p align="center">Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4</p> <p>Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it</p>
---	--



Curerà la predisposizione, la stesura e la conservazione di contratti e convenzioni stipulati dall'Istituto per collaborazioni con terzi, persone fisiche e/o giuridiche, sia pubbliche che private, calcolando, impegnando e liquidando i compensi ad esperti esterni per prestazioni effettuate su incarico o contratto, nei limiti e secondo le procedure individuate dal Consiglio di Istituto.

Articolo 6 - Bilancio

Ella provvederà alle operazioni propedeutiche e metterà in atto tutti gli atti relativi agli adempimenti di cui al D.I. n. 129 del 2018 in riferimento alla programmazione e rendicontazione del bilancio dell'Istituto, in tempo utile per il rispetto delle previste scadenze.

Provvederà altresì alla tenuta e custodia di tutte le scritture previste dalle norme.

Gestirà direttamente le minute spese.

Provvederà con puntuale e prioritaria attenzione alla comunicazione dei flussi finanziari e, in generale, alla compilazione e trasmissione dei monitoraggi richiesti dagli Uffici dell'Amministrazione Scolastica centrale e periferica.

Provvederà altresì a rendicontare controllare e gestire i fondi comunali e di altra provenienza.

Curerà gli acquisti (richiesta preventivi, ordini, controllo fatture, liquidazione spesa).

Nella predisposizione del bilancio, salve le soluzioni tecniche che liberamente riterrà di adottare, assicurerà:

- la realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa;
- l'impiego del contributo volontario secondo le disposizioni vigenti e le indicazioni del Consiglio d'Istituto.

Terrà direttamente i rapporti con i Revisori dei Conti.

Articolo 7 – Delega

Con la presente Le vengono delegate formalmente la gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere e con la Società Assicuratrice, nonché tutte le funzioni negoziali di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018. Nello specifico, Ella provvederà a mantenere costantemente informato di tutte le relazioni e comunicazioni messe in atto con la Società che assicurerà l'istituto.

Con la presente Ella viene nominata in via ordinaria responsabile dei procedimenti amministrativi e concorsuali messi in atto dall'Istituto.

Art. 8 - Indicazioni conclusive

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V., d'intesa con RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio (es. stufette elettriche).

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni, in accordo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

(e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Infine sarà Sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non vengano lasciati in evidenza sulle scrivanie documenti e/o atti con informazioni sensibili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Malengo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39/93