

 <p>M.I.U.R. Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n. 3 Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado Via Amsicora - 09170 ORISTANO Tel.-Fax 0783/71710 www.ic3oristano.gov.it Cod. Fisc. 80004890952 – Cod. Mecc. ORIC82600R o ric82600r@pec.istruzione.it – o ric82600r@istruzione.it Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettr. UF377X</p>	 <p>UNIONE EUROPEA</p> 
---	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - N. 3-ORISTANO
Prot. 0003146 del 18/09/2021
07 (Uscita)

Al Direttore SGA Dr.ssa Irde Annalisa
Al sito web dell'IC 3 Oristano

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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. 19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44; Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la L. 190/2014;
- Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano delle Attività per l'a.s. 2021/22 e dei documenti allegati incluso il Piano di Miglioramento;
- Considerate Le esigenze complessive dell'Istituto Comprensivo n. 3 di Oristano
- 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 LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

— 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'assolvimento 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.

E' 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 e 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 D.Lgs. 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 il 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.

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 ad organizzare la Sua attività con gli ampi margini di autonomia propri del profilo professionale di appartenenza e assicurati dal D.I. 44/2001, sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Ella provvederà a formalizzare l'organizzazione del medesimo con la massima autonomia, tenendo conto delle 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 in caso di assenza di uno 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 la formulazione del Piano ferie degli assistenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal C.I.I. e 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 completa digitalizzazione dell'Ufficio come da normativa vigente

- 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 integrative a livello di istituto al fine di garantire l'efficacia 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 controllo e vigilanza delle 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 sugli alunni e sull'accesso ai plessi scolastici, la custodia dei beni in dotazione all'Istituto, la pulizia e il decoro degli ambienti di lavoro, nonché la sanificazione nell'attuale situazione di emergenza sanitari (covid 19). Curerà, altresì, la verifica dello svolgimento della mansione affidata con delega dalla Dirigente Scolastica, del controllo Green pass del personale dell'Istituto.

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 esiterà, anche ricorrendo a riunioni finalizzate all'analisi dei problemi, a proporre alla 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 e 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.

Individuerà modalità flessibili dell'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 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; 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 il 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 a organizzare specifiche azioni di pulizia;

- Rapporti con i Terzi

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

Allo stesso modo, dovrà mantenere i contatti e le relazioni, per quanto di Sua competenza, con le Agenzie individuate dal Comune per la fornitura del servizio mensa e del servizio manutenzione.

Provvederà alla gestione dei rapporti contrattuali con i terzi per la gestione e il funzionamento ordinario dell'Istituto.

Ella assume, salvo diversa designazione, il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi e di Responsabile del trattamento dati nell'ufficio di sua competenza.

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 e mettere a disposizione le informazioni necessarie alla assunzione di specifici impegni, finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto.

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

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

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 sia private; calcolando, impegnando e liquidando i compensi ad esperti estranei per prestazioni effettuate su incarico o contratto, nei limiti e secondo le procedure individuate dal Consiglio di Istituto.

6 - Bilancio

Ella provvederà alle operazioni propedeutiche e metterà in atto tutti gli atti relativi agli adempimenti di cui al D.l. 44/2001 in riferimento alla programmazione e alla 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

- terrà direttamente i rapporti con i Revisori dei Conti.

- 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'art. 17 del DI 44/2001. Nello specifico, Ella provvederà a mantenere costantemente informato di tutte le relazioni e comunicazioni messe in atto con la Società che assicura l'Istituto.

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

La Dirigente Scolastica

Dr.ssa Pasqualina Saba

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.a. Codice
di Amministrazione Digitale
e normativa connessa*