



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)
Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/315834 C. F. 96014340796
Codice Meccanografico: VVIC80700B
Email: vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

Prot. n. 3340

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
S E D E

Oggetto: direttive di massima

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 - VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
 - VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/18;
 - VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 2016-2018;
 - VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 come modificati dal CCNL 2016-2018
 - VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;
 - VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario 2019;
 - Tenuto conto del Piano Annuale delle Attività dell' anno scolastico 2019/2020;
 - Considerata l'opportunità di 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;
 - TENUTO conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018
 - VISTO il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
- CONSIDERATO che in assenza del DSGA la scrivente ha adottato un piano di lavoro provvisorio per il personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale nell'incontro del 2 settembre 2020;
- VISTA la presa di servizio del DSGA in data 10 dicembre 2020

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente **nell'ambito dell'attività discrezionale** svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono **linee di guida, di condotta e di orientamento** preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti, e nell'ambito - altresì - delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., **posto alle sue dirette dipendenze**, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto ad un costante **impegno di valorizzazione delle singole professionalità**, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

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, 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, la 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, **gli adempimenti fiscali con scadenza il 30 settembre 2020**.

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. Deve riferire 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, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto. **Il piano dovrà essere predisposto entro il 7 gennaio al fine di garantire il corretto avvio del nuovo anno**. Ogni provvedimento, o condotta, vanno assunti e attuati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo la previsione del piano delle attività.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici ,
2. di controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29.11.2016) che dai 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 effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, dei desiderata dei dipendenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

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 (vedi incarichi specifici e norme disciplinari), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del **controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione**, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5

Concessione ferie e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Il piano deve essere presentato entro il **15 giugno 2021**.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento prestazioni aggiuntive

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione verrà assegnato un finanziamento a copertura di dette attività per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica allo scopo destinato con delibera del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno indicati il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento. Tra gli incarichi aggiuntivi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti **la delega di funzioni dirigenziali**.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con riferimento all'eventuale incarico di responsabile della privacy e all'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal decreto ministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi **svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto ministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Per l'attività negoziale delegata sarà riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del decreto ministeriale già più volte citato.

Art. 9

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

Art. 10

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 12

Norma finale

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.

Fabrizia, lì 24 dicembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Carmen Aloi)