



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it)- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI  
Prot. 0002338 del 11/09/2020  
01 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi FF

Stalteri Paolo

SEDE

e p.c. al personale docente e A.T.A.

SEDE

Al Consiglio di Istituto

SEDE

Agli Atti

All'Albo pretorio on line

Sito Web

## DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A. S. 2020-2021

### 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** il Decreto Interministeriale n. 129/2018;

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come novellato dalla legge 4 novembre 2010, n. 183

**VISTO** il D. Lgs. 150/2009;

**VISTO** il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 e, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e l'Area D, Tab. A,

**VISTO** il CCNL 2016-18;

**VISTO** il PTOF d'Istituto, le linee di indirizzo per il triennio 2019-2022 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

**VISTA** la L. n. 107/2015;

**VISTO** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2019/2020;

**VISTO** il Contratto di Istituto vigente;

**CONSIDERATA** l'informazione preventiva a.s. 2019-20

**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. 65/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione.

## EMANA

le seguenti

### **DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

#### **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 2020/2021. 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, 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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://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.

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 POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai 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:

1. Apertura e chiusura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

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. La cura continua e solerte del rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

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. Il DSGA provvederà ad un controllo di avvio di procedure certe definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;

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.

f) l'applicazione della normativa sulla privacy (D.lgs.196/2003 e Regolamento Europeo) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);

g) la garanzia che la gestione del rapporto con il pubblico sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

h) il garantire la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

i) il contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi generali dell'istituto scolastico autonomo.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) 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.

### **L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà:**

- ✓ assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
- ✓ assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA;
- ✓ garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ rispettare le procedure, i tempi e le scadenze; - prevedere la costante predisposizione di modulistica che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;
- ✓ garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti.

## **Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolarmente cura di:**

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni; creare un clima disteso, pacato e di benessere lavorativo.
- I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere 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.

### **Art. 4 - Cartellini di riconoscimento**

Al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, il DSGA, entro giorni 15 dalla emanazione della presente direttiva, provvederà, in applicazione delle disposizioni emanate dal Ministro per la Funzione Pubblica il 5 agosto 1989 (circolare n. 36970/18.3.2, pubbl. sulla G.U. del 15-9-89, n. 216), tenendo conto delle limitazioni disposte, con nota del 17/12/2000 dal Garante per la protezione dei dati personali, controllerà che tutto il personale indossi il tesserino fornito sul quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica ed il servizio di pertinenza, assicurandosi che lo stesso venga "portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio.

### **Art. 5 –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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA darà periodica comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 6 – 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.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà, altresì cura, qualora si rendesse necessario, di far recuperare, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

### **Art. 7 – Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di Aprile. Le ferie saranno concesse dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

### **Art. 8 – 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.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **Art. 9 – Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, progetti extracurricolari, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche garantendo il servizio nei plessi come da informativa preventiva. E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

#### **Art. 10 – Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma contestualmente anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Art. 11 – Assenze docenti**

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti deve essere concordata con il DS ovvero con i collaboratori del DS. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza e buon andamento, in considerazione della normativa vigente.

#### **Art. 12 – 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.

#### **Art. 13 – Collaborazione Dirigente Scolastico e DSGA**

La particolare complessità della scuola dell'autonomia e dei suoi molteplici procedimenti, impongono una stretta e proficua collaborazione tra DS e DSGA per un sinergico perseguimento delle finalità istituzionali.

#### **Art. 14 – Assenza del Dirigente Scolastico**

In caso di assenza del Dirigente Scolastico per i motivi e le posizioni consentite e previste dalla normativa vigente, le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con delega di sostituzione.

In caso di temporanea assenza del Dirigente Scolastico in ufficio, per lo svolgimento all'esterno di attività istituzionali, sarà cura del DSGA, informarlo anche telefonicamente di eventuali urgenze od occorrenze.

#### **Art. 15 – Delega relativa all'istruttoria nell'attività negoziale**

Il DSGA, in ottemperanza di quanto previsto nei commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/18, svolge attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle attività ed esigenze previste nel PTOF, secondo quanto deliberato nel Programma Annuale o di eventuali delibere del Consiglio di Istituto nonché alle esigenze funzionali al servizio scolastico.

Nello svolgimento dell'attività negoziale si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 16 – Beni Inventariali**

In ottemperanza all'art. 30 del D.l. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente e dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

#### **Art. 17 – Sicurezza**

Il DSGA, d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale ATA sugli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro e vigilerà sul rispetto delle disposizioni fornite. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione del D.P.I. in utilizzo e ne curerà la consegna.

#### **Art. 18 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17 comma 1 lett. D del Dlgs 165/2001

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 19 – Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo pretorio on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Letizia Belmonte

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93)*