



## Istituto Comprensivo N. 4 Chieti

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI - tel. Segreteria : 0871 560525 - fax: 0871565781

codice fiscale: 93048780691 - codice meccanografico: chic83700a

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: [chic83700a@istruzione.it](mailto:chic83700a@istruzione.it)

Indirizzo di posta elettronica certificata: [chic83700a@pec.istruzione.it](mailto:chic83700a@pec.istruzione.it)

Prot.n. 9742/ FP

Chieti, 13 dicembre 2016

al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
al personale  
al sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente

Oggetto: Direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 1 comma 78 della Legge 13 luglio 2015 n. 107;
- Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5, del Decreto Legislativo 20 marzo 2001 n. 165;
- Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2016/17;
- Visto il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2016/17;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del Decreto Legislativo 20 marzo 2001 n. 165, 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 per il Direttore dei servizi generali e 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, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e 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 e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali 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 e 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.

### **Art. 3 Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta - nel rispetto delle indicazioni impartite dal dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici - in piena aderenza all'attività didattica ed educativa organizzata dal POF, 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 e all'art. 1 commi 1,2 e 3 della Legge 13 luglio 2015 n. 107.

Le attività del personale ATA dovranno, in particolare, rispondere a quelle che sono le finalità costitutive dell'identità educativa ed organizzativa dell'istituto comprensivo n. 4, finalità sono identificabili nei valori del rispetto e dell'inclusione di tutte le differenze, della cura delle persone, dell'equità dell'offerta di opportunità per tutti, dell'onestà, trasparenza e rendicontazione, della comunità.

Conseguentemente il Direttore dei servizi generali e amministrativi curerà che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati al rispetto, alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele; garantirà la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento e assicurerà la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso Direttore dei servizi generali e amministrativi) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

In particolare, sono obiettivi generali 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 dovrà essere perseguito attraverso lo strumento tecnico del Piano di lavoro, predisposto dal Direttore dei servizi generali e 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 ai sensi dell'art. 6 lett. I del vigente CCNL.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. 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, con la eventuale previsione 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 2002-2005) sia 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 condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti sia 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. Allo scopo il Direttore dei servizi generali e 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, il Direttore dei servizi generali e 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 e 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. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

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

### **Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici**

In particolare, l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tendere ad assicurare nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario ordinario di funzionamento del servizio, sia per quello di volta in volta imposto dallo svolgimento di altre attività, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso con particolare riguardo a quelle principali garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture utilizzate dall'Istituto;
- l'assistenza di base non specialistica agli alunni disabili non autonomi frequentanti l'istituto, con modalità da definire nei rispettivi Piani Educativi Individualizzati;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### **Art. 5**

### **Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi**

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.

L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi dovrà:

- assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola; dovrà essere sempre garantita la presenza in ufficio di almeno due unità alle ore 8.00 di ciascun giorno;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- garantire una proficua collaborazione tra gli uffici amministrativi e lo staff del Dirigente Scolastico al fine di rendere spedite e tempestive le procedure per la realizzazione dei progetti e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e per gli acquisti delle attrezzature, dei sussidi e dei materiali didattici nonché dei prodotti di pulizia;
- migliorare i processi di comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso sempre più funzionale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e degli strumenti offerti dal web;

#### **Art. 6**

### **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. 7**  
**Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Art. 8**  
**Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alle finalità del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

**Art.9**  
**Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, la richiesta dovrà pervenire entro la fine del mese di maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente, previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 giugno per le feste estive.

**Art. 10**  
**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 e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. 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.

**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 e amministrativi il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del Decreto Legislativo. 30 marzo 2001 n. 165.

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

**Art. 12**  
**Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

**Art. 13**  
**Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

**Art.14**  
**Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare prevista dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

**Art. 15**  
**Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e 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. 16**  
**Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Ettore D'ORAZIO)