

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)  
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico:  
PIIC811002

Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393

PEO: piic811002@istruzione.it - PEC:

piic811002@pec.istruzione.it

sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio:  
UFZNY3



I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO  
Prot. 0004719 del 02/09/2019  
(Uscita)

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il 5° comma dell'art.25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nel quale è previsto che il DS assegni gli obiettivi da conseguire ed impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

VISTA la Legge 241/90;

VISTO il PTOF dell' Istituto

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima 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 2019/2020**

**Art. 1 – Ambiti di applicazione e tempi di applicazione**

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. La direttiva costituisce una linea guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività del DGSA **Santini Alessandra** e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Essa non è applicabile all'attività didattica, in qualunque modo organizzata ed al personale docente.

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. In particolare avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali.

Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF

La S.V. provvederà a concordare con la Dirigente scolastica il proprio orario di servizio e organizzerà la Sua attività con margini di autonomia propri del Profilo professionale di appartenenza sempre nel rispetto delle direttive e in collaborazione della Dirigente scolastica.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

## **ART.2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF".

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con

- gli obiettivi assegnati dalla Dirigente Scolastica
- gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica,
- i Regolamenti della scuola,
- i codici disciplinari previsti dal CCNL,
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni,
- la normativa contrattuale
- la normativa sulla privacy
- la normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali e coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Il DSGA, nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto a garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Gli ambiti di competenza del DSGA riguardano: gli atti di carattere amministrativo-contabile (PA; CC, applicazione della Contrattazione integrativa e MOF), gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni.

Così definito il quadro delle attribuzioni, si può tentare una elencazione possibile degli atti che il direttore può firmare per competenza propria:

- tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
- le autenticazioni di firma e di copia;
- gli atti di comunicazione e notificazione;
- gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- la concessione di permessi/ferie/recuperi del personale ATA
- gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;

- segnalazione dei fatti da contestare nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
- gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- gli atti in veste di responsabile del procedimento (ex legge 241/90), atteso che l'ufficio di segreteria si configura come unità organizzativa;

### **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 PTOF, 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 dalla S.V. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dalla Dirigente scolastica.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto ( inteso anche per tutti i plessi) 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.

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.

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 della dirigente scolastica, la S.V. formula alla stessa le necessarie proposte.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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.

#### **Art. 4 – Orario della prestazione**

Sarà compito della DSGA fornire mensilmente a tutto il personale ATA il resoconto dell'orario effettuato in modo da programmare (dove ce ne fosse la necessità) le modalità di recupero o l'accantonamento di ore di straordinario.

#### **Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. 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), la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente medesima o dalla S.V.. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la S.V. curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA**

La S.V. proporrà alla Dirigente scolastica l'assegnazione di incarichi specifici tenendo conto dei diversi profili professionali in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

La S.V., attraverso periodici incontri con il personale ATA, dovrà vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, riferirà sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8 – Rapporti con i terzi**

Sarà cura della S.V. mantenere i contatti e le relazioni, per quanto di sua competenza, con le agenzie individuate dal Comune per la fornitura del servizio mensa e trasporto, nonché del servizio manutenzione.

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

Con la presente la S.V. assume il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi, di Responsabile del trattamento dei dati, di Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Sonia Pieraccioni

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3  
comma 2 del Decreto Legislativo n° 39/1993)*