



**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



DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DS ALLA DSGA PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-22

I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0005385 del 16/09/2021
(Uscita)

- Alla D.S.G.A
- All'Albo ON LINE dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la legge 241/90 ;
- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- **Visto** il D.P.R. 275/99;
- **Visto** il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;
- **Visto** l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'*;
- **Visto** il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche'*.
- **Visto** il D. Lgs. 150/2009;
- **Visto** il PTOF d'Istituto;
- **Visto** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021/2022;
- **Visto** il Contratto di Istituto vigente;
- **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 2021/2022

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 della DSGA **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



**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



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 il Dirigente scolastico 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 del Dirigente scolastico.

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 2021/2022. 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, la DSGA è tenuta 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 alla 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".

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

- gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico
- 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.

La 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.

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

Gli ambiti di competenza della 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



**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



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 dal Dirigente scolastico.

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 del Dirigente scolastico, 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), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.



**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



Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico 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 al Dirigente scolastico 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 al Dirigente scolastico 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Paolo GORI

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