



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
“ San Tommaso d’Aquino ”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via A. De Gasperi, 21  
83035 - Grottaminarda (AV) - Tel. Fax 0825 441008  
Con sezioni associate di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di  
1° grado in Melito Irpino (AV)  
Sito Web: [www.icgrottaminarda.it](http://www.icgrottaminarda.it)  
e-mail: [avic88200p@pec.istruzione.it](mailto:avic88200p@pec.istruzione.it) – [avic88200p@istruzione.it](mailto:avic88200p@istruzione.it)  
Cod. Fisc. 90015560643



ISTITUTO COMPRESIVO - -GROTTAMINARDA  
Prot. 0002361 del 29/09/2020  
07 (Entrata)

Alla D.S.G.A.  
All’albo pretorio on –line/Sito web

### 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 l’art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l’ art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il profilo di Sua competenza di cui all'area D, Tab. A del C.C.N.L - Comparto scuola 2016/18, che testualmente recita "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”.
- 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. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- Tenuto conto del P.T.O.F. adottato dalla Scuola;  
Tenuto conto del piano di attività dei Docenti;

EMANA

la seguente

## **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21**

### **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 2020/21. 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, la protocollazione corretta degli atti**, 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 sul sito internet COCampania 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, tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio e su Amministrazione Trasparente, la rilevazione mensile delle assenze del personale con pubblicazione anche su Amministrazione Trasparente, **decreti assenze in tempo reale**, etc.

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 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 dal DSGA 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 alle ore 8,00 e chiusura alle ore 14,00 dal lunedì al sabato **garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico** e nella giornata di venerdì nei vari plessi di scuola primaria dell'istituto dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per l'effettuazione della programmazione settimanale da parte dei docenti di scuola primaria;
2. apertura al pubblico **ore 11,30 alle ore 13,00 nei giorni di martedì, giovedì, sabato e il martedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 17,30.**

In considerazione della emergenza epidemiologica in atto, le richieste dell'utenza vanno evase telefonicamente o inviate all'indirizzo peo : **avic88200p@istruzione.it** oppure pec:

**avic88200p@pec.istruzione.it** ed evase con la stessa modalità.

E' consentita la presenza fisica dell'utente nell'istituto solo per quelle richieste che non possono essere evase tramite posta elettronica e previo appuntamento fissato dall'ufficio di segreteria. Vanno poste in essere allo scopo tutte le misure igienico-sanitarie previste.

3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
4. pulizia giornaliera accurata di tutti gli spazi assegnati con relativa registrazione sugli appositi fogli;
5. 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.

**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, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.**

**e) La segnalazione alla sottoscritta, con congruo anticipo, delle scadenze dei contratti in essere per eventuali disdette o rinnovi.**

**f) 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), f) che rientrano totalmente nei poteri, nelle competenze e nei doveri contrattuali assunti dalla S.V., 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.

**Nell'azione, che la S.V. svolgerà per il raggiungimento di tali obiettivi, può avvalersi della più ampia "autonomia operativa", individuando nei confronti del Personale A.T.A. le iniziative, le tecniche di monitoraggio, di controllo e di verifica, le procedure, gli adempimenti che Ella riterrà più opportuni, senza trascurare eventuali, concrete, specifiche iniziative formative, anche direttamente svolte sul campo dalla S.V.**

Per realizzare tutto ciò la S.V. terrà conto che l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di Sua competenza non deve essere subordinata e condizionata dagli assetti, dai comportamenti e dalle caratteristiche attuali del personale A.T.A., ma, al contrario, sono questi che, con la Sua azione, devono essere adeguati e modellati in funzione degli obiettivi qui indicati alla S.V.

**Relativamente alla gestione contabile e finanziaria**, la S. V. opererà nel pieno rispetto del Regolamento Amministrativo Contabile n.129/2018; preparerà, controllerà e preliminarmente sottoscriverà tutti gli atti da sottoporre per la firma alla scrivente; curerà i rapporti con l'Istituto Cassiere, verificando, per i relativi atti e comportamenti, la corrispondenza con il contratto stipulato ed in corso e con quello da stipulare, nonché con i Revisori dei Conti. Procederà, altresì, in stretta collaborazione con l'assistente amministrativa assegnata all'area specifica, agli adempimenti ANAC- ex AVCP, quelli relativi all'anagrafe delle prestazioni ed alla predisposizione di tutti gli atti negoziali e contabili inerenti ad eventuali progetti PON-GPU, SCUOLA DIGITALE, PROTOCOLLI IN RETE, INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NELLE SCUOLE, per i quali la S.V. è individuata quale delegato e responsabile del procedimento.

#### **Art. 4 – 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 in merito alla compatibilità del servizio.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario, vengono autorizzate dal D.S.G.A., 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 preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 6 – 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. 7**

#### **Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 (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 deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 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, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

## **Art. 8**

### **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 A.T.A. 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 e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Grottaminarda, 29/09/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Antonella Ambrosone*

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD- Codice dell' Amministrazione digitale e norme ad esso connesse