

I.I.S.S. - "I. ALPI - E. MONTALE"-RUTIGLIANO  
Prot. 0011626 del 07/09/2022  
VII-6 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
dell'I.I.S.S. "Alpi-Montale"  
Sede  
All'albo

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;  
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
VISTO la L. 107/2015  
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008  
VISTO il CCNL del 19.04.2018  
VISTE le linee di indirizzo emanate dal Dirigente Scolastico;  
VISTO il PTOF dell'Istituto;  
VISTO il PDM;  
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 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 2022/23**

#### **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 2022/23. 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, 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 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 Triennale dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A. il Direttore dei servizi generali e amministrativi ha cura di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, attenendosi all'impegno di valorizzazione delle singole professionalità.

Nell'esercizio delle sue funzioni la S.V. deve attenersi ai seguenti principi:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- coerenza funzionale alle finalità istituzionali e agli obiettivi del PTOF;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- valorizzazione delle risorse umane.

### **Art. 3 – 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 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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 o illeciti di qualsiasi natura.

#### **Art. 4 – 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 di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, devono essere assicurate:

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 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 dell'istituto alle ore 7.45 e chiusura alle ore 14.30, 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;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. dei due plessi sedi "Alpi" e "Montale" su più piani, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza delle strutture, la cura degli studenti;
2. dei progetti extracurricolari e/o incontri pomeridiani, per i quali è necessario assicurare l'accoglienza, la sorveglianza, la pulizia e la chiusura nell'orario di volta in volta concordato, sulla base anche del Piano Annuale delle Attività;
3. di vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei locali adibiti ai servizi igienici, nei laboratori, nella palestra interna e per far fronte a situazioni impreviste in caso di temporanea assenza/allontanamento del docente;
4. di controllo e sorveglianza delle strutture esterne (palestre, balconi, atri, giardini, etc.) di pertinenza della scuola;
5. di pulizia dei servizi igienici almeno una volta al giorno e comunque ogni volta che casi imprevisti ne facciano sorgere la necessità;
6. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. di assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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. Il D.S.G.A. vigilerà costantemente sul corretto svolgimento dei compiti operativi previsti per ciascun assistente amministrativo, in particolare su tutti i procedimenti legati alla sostituzione del personale assente, dall'individuazione dell'avente diritto al decreto di nomina alla gestione a sistema telematico della relativa pratica. Egli, inoltre, monitorerà il razionale disbrigo di tutte le pratiche amministrative telematiche e non, 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. Allo scopo il Direttore s.g.a. 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità 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; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al DSGA medesimo e al responsabile che sia stato esplicitamente e formalmente incaricato, che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.
- f) La promozione del processo di dematerializzazione delle procedure amministrative, previsto dall'art. 7 del D.L. n. 95/2012 cc. 27-30, e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo, anche in ossequio a quanto previsto dall'art. 42 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;
- g) 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, e sulle verifiche effettuate, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
- h) L'organizzazione dell'ufficio di Segreteria: nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, si terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti, tenuto conto

anche delle competenze acquisite nell'esperienza pregressa. Dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di qualche unità di personale allorché non sia possibile il ricorso a contratti con supplente. Nell'ambito delle presenti direttive di massima, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, si provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). **In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta /a sigla di chi lo ha redatto.** È opportuno che si provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco interessamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile promuovere modalità di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization". 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. Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si dovrà provvedere a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Gli assistenti e i collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, cureranno di usare la massima correttezza e cortesia.

Si dovrà provvedere alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale. Sarà opportuno dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;

- le assenze del personale docente, sia della sede centrale sia di quella coordinata, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); prima della scadenza del termine si assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica (si raccomanda particolare cura, attenzione, vigilanza);
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al Dirigente scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione;
- il rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale ATA. A tal fine, considerato la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi durante le prime ore della mattinata (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali), si ritiene necessario che una unità amministrativa e una unità di collaboratore scolastico svolgano orario di servizio dalle 7.45 alle 13.45, usufruendo dell'istituto della flessibilità d'orario. Per quanto poi concerne il D.S.G.A., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere dallo stesso gestito, con flessibilità adeguata alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col dirigente. Il D.S.G.A. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare.
- In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione preventiva al dirigente.
- Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale

interessato, eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

- Il D.S.G.A. avrà cura di ricordare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DS.
- i) Il monitoraggio della tempistica dei contratti, della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che le stesse siano svolte secondo la normativa vigente (D. lgs 50/2016, obblighi di acquisti su MEPA e con Convenzione Consip, ecc.), e con la dovuta riservatezza, aggiornando sistematicamente l'albo dei fornitori, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.
- j) I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e i) 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. 5 – 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.

### **Art. 6 – 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.

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

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 del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa

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. 8 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

### **Art. 9 - Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)**

Il D.S.G.A segnalerà al Dirigente Scolastico eventuali rischi connessi a strutture ed impianti, provvederà alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute per il tramite del responsabile per la sicurezza ed effettuerà il controllo sulla sicurezza dei lavori.

Per i profili ATA che utilizzano videoterminali, se l'attività al videoterminale è di carattere continuativo, il D.S.G.A. dovrà prevedere nel relativo Piano delle Attività, altre mansioni amministrative alternative all'uso del videoterminale, in sostituzione delle interruzioni di quindici minuti di pausa ogni centoventi minuti, previste dal vigente D.lgs. n. 81/2008 per i lavoratori addetti ai videoterminali, al fine di prevenire infortuni sul lavoro.

Si rammenta che, ai sensi delle norme vigenti, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, che coordina. Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il DSGA ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti alla sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

### **Art. 10 - 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 del 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, 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 agli artt. 4 e 5 del medesimo provvedimento.

### **Art. 11 - Responsabilità 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.

### **Art. 12 - Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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.

A tal fine è opportuna la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, e la sua collaborazione nella gestione delle seguenti attività:

- organizzazione (tempi e modalità operative) delle iniziative e attività previste nel PTOF o da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificazione delle attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- proposte su iniziative di formazione del personale ATA;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione del servizio;
- organizzazione ferie e assenze del personale.

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

La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore s.g.a., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

### **Art. 14 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107), si prevedono periodici momenti di verifica/consultazione tra il D.S. e il D.S.G.A., durante i quali il D.S.G.A. effettui una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Direttore dei servizi generali e amministrativi, segnalerà tempestivamente eventuali criticità perché d'intesa con il Dirigente scolastico si possano prevedere correttivi operando in piena collaborazione, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

### **Art. 15 - 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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 16 - Disposizioni finali**

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 verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Clara PARISI

