



I.S.I.S. "RITA LEVI MONTALCINI"

LICEI: Scientifico-Scienze applicate-Scienze umane / ISTITUTO TECNICO Economico e Turistico

Centrale: via Vaiani, 44 tel. 0818060529 – Succursale: via S. Maria, 415 tel. 081/8763346 80010 Quarto (Na)

Codice meccanografico NAIS03700Q

C.F. 96019100633

CODICE UNIVOCO: UFIMVI

e-mail: nais03700q@istruzione.it

PEC: nais03700q@pec.istruzione.it

Sito web: www.isisquarto.edu.it

**Al Direttore SGA
SEDE**

Oggetto: Direttive di massima per l'a.s. 2021-2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;

VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 lett. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 dell'1.6.17 sul lavoro agile e s.m.i. (intervenute con l'emergenza sanitaria);

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa vigente;

VISTO il Programma annuale del corrente esercizio finanziario;

RITENUTO necessario impartire al Direttore SGA le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs.

165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

FATTO PRESENTE che le direttive seguenti sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato/a,

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente all'a.s. 2021/2022 .

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 attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze e tenuto conto 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 e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi

dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa". I servizi amministrativi devono essere organizzata in modo da eseguire entro i dovuti termini le attività previste dalla vigente normativa. A titolo 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 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, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica. Nella gestione del personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**, il DSGA 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 competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal 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, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, **proposto** dal Direttore SGA nel rispetto di finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) vanno assunti e attuati dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

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

1. la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
2. il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di tutti corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori, pertinenze, scale esterne;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di **omogeneità**, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - 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 29.11.2007) che 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 previsti dai diversi profili va effettuata tenendo conto delle **esigenze di servizio** e, per quanto possibile e ragionevole, dei **desiderata dei dipendenti** e di eventuali **limitazioni** nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e 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 (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), 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 ATA dipendente;

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA 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. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del **controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione**.

Art. 4 - 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. 5 - Concessione ferie e permessi

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 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 delle ferie e dei permessi giornalieri il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Sulla concessione di ferie e permessi, il Dirigente si riserva di conferire delega al Direttore.

Art. 6 - Svolgimento prestazioni aggiuntive

Relativamente alle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che tali prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle, sottoponendole a approvazione del Dirigente.

Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

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, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore SGA, tenendo conto delle eventuali indicazioni del Dirigente scolastico. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempienze, il docente riferisce sollecitamente al Direttore SGA per gli interventi di competenza e per eventuali segnalazioni al dirigente scolastico.

Per quanto attiene l'orario di lavoro e lo svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 9 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.l. 129/2018, 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 alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed 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 Decreto Interministeriale già più volte citato.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11 - 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 raccordato 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. 12 - 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 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 13 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Il Dirigente Scolastico
