



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via A. Volta, 1 - **24060 VILLONGO (BG)**

☎ 035 927200 📠 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

**C.F.: 95118490168**

---

Prot. ( vedi segnatura)

Villongo, 06/09/2017

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 il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44;
- Visto il D.A. 895/2001;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il PTOF di questo Istituto;
- Visto il Regolamento dell'Istituto;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e 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; - Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107

emana le seguenti direttive di massima  
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

**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 competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze ed hanno validità nel periodo compreso tra il 1° Settembre 2017 ed il 31 Agosto 2018.

**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 di 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 dell'offerta formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

Vista la complessità delle azione del *Direttore dei servizi generali e amministrativi*, indicate in premessa, e l'aumento dei problemi relativi a una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto delle norme vigenti e dell'orario settimanale di servizio si autorizza la DSGA:

1. ad applicare al proprio orario di servizio la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti ed alla massima disponibilità e collaborazione professionale con il Dirigente scolastico per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa e contabile improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
2. a programmare ore straordinarie da porre a recupero fino ad un massimo di 100 (oltre tale tetto deve essere acquisita l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico);
3. a partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che ritiene necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

Per quanto sopra riportato, il Dirigente scolastico effettua solo la certificazione oraria così come stabilito dalla Legge n. 244 del 24 dicembre 2007.

**Art. 3****Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore S.G.A. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto.

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

1. di sorveglianza degli ingressi e dei locali scolastici;
2. di sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
3. di controllo dei locali concessi in uso a società ed associazioni esterne;

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

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, con la previsione 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 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 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi effettuerà la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'attuazione 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 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 A.T.A. dipendente;

f) **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, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

g) **la semplificazione e la trasparenza nei rapporti con l'utenza**. Questi dovranno essere improntati su criteri di massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure (evitando, ad esempio, inutili richieste di documentazioni relative ad informazioni che l'ufficio già possiede o che può direttamente acquisire), nel fornire strumenti agili e snelli, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio per la soddisfazione di un suo interesse o esercitare un suo diritto, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali, sereni e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere. Devono essere messi a disposizione degli utenti e del personale stampati semplici e con gli spazi per contenere tutte le informazioni necessarie, e soltanto quelle, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli 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, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **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, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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 direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio o delega il D.S.G.A. ad adottarli.

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

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 delle funzioni obiettivo 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà di verificarne l'adeguatezza delle motivazioni.

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

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.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8-**

##### **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. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (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, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 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. 10**

##### **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. posto alle sue dirette dipendenze 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.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **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, vanno costantemente raccordate 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**

##### **Rilevazione ed analisi dell'attività amministrativa**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, effettuati gli opportuni rilievi, 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.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

#### **Art. 14**

##### **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. 15**

**Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

La Dirigente Scolastica  
Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)