



Istituto Comprensivo Statale "ENRICO FERMI"

Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)

Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900

e-mail [ceic834006@istruzione.it](mailto:ceic834006@istruzione.it) – [ceic834006@pec.istruzione.it](mailto:ceic834006@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610

SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.gov.it>

Codice Univoco Ufficio 20 ATRG

Prot. N. 2200/C1

Cervino 9/9/ 2019

Direttiva n.1

Al Direttore dei SS.GG.AA

Dott. Giocondo Lauriello

All'Albo Istituto

Al sito Web

Sede

Oggetto : Direttive di massima per l'anno scolastico 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art 21 della L. n.59 del 15/3/1997;

**VISTI** gli artt. 14 e 15 del DPR 275/99;

**VISTO** il regolamento di contabilità di cui al D.M.44/2001

**VISTI** gli artt. 17comma 1 lettera D) e 25 comma 5 del Dlgs 165/2001;

**VISTA** la tabella A allegata al CCNL comparto scuola del 29/11/2007;

**VISTI** gli artt. 44,47,50,51,53,54,55,56 del CCNL del 29/11/2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/20;

**TENUTO** conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art.17 comma 1-bis del Dlgs 165/2001 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.l.n. 129/2018;

**VISTO** il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca - Triennio 2016-2018;

**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 2019/20**

**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 e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'A.S. 2019/20.

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 e 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 e alla P.S. di infortuni accorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliccalavoro.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 dalla norma per non incorrere in more o penali di alcun genere.

**Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29, del D.Lgs. 196/1993.**

**Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente** con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;
- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.5 c.1 della legge 241/90, nonché dell'art.10 c.1 del D.M. 190/95.

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 Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo 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 in 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 degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art.6 lett. i del CCNL. 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 e chiusura dei rispettivi plessi, garantendo il controllo costante degli accessi agli edifici scolastici;
- 2) Vigilanza degli alunni 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.

L'attribuzione di 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 dal Collegio sanitario dell'ASL competente per territorio.

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedono la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevato 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) 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 degli artt.2 e 4 del Dlgs n.286/99.

#### **Art 4- Concessione ferie, permessi e congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose 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 DS adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art.5 – svolgimento delle attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DS 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 DS con adeguata motivazione.

#### **Art.6 Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS su proposta del DSGA, in base 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 Disposizione finale**

La presente Direttiva ha durata annuale e trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

È data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della Direttiva. In caso di assenza o impedimento del Direttore SGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

**Si allega Piano annuale delle attività a.s. 2019/2020.**

**La presente direttiva viene posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo online.**

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Dott.ssa Giovanna Falzarano