

**Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**  
All'Albo  
Alla RSU di Istituto  
Agli Atti, nel Portfolio del Dirigente scolastico

### **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 l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- visto il D.Lgs 235/2010 che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;
- visto il D. Lgs. 81/2008;
- vista la L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- vista la Legge 107/2015;
- vista la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati:
- ritenuto necessario indicare al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001

emana la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA A CARATTERE PERMANENTE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le indicazioni di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Direttore SGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del Direttore SGA e del Personale ATA alle sue dirette dipendenze e hanno valore di disposizione di servizio di carattere generale a partire dalla data di emissione. Il presente atto potrà essere integrato con indicazioni specifiche di obiettivi e direttive relative all'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 2 – Principi di riferimento**

Le azioni e le decisioni intraprese devono essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza, come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;

- garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90 e dell'accesso civico;
- garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali - D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e dal GDPR - Regolamento (UE) 2016/679;
- coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

Il Direttore SGA svolge 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 Direttore SGA 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **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 sono organizzate in aree e sono organizzati dal Direttore SGA in modo che vengano eseguite entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si elencano

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali, **anche in mancanza dell'addetto di riferimento**;
- il tempestivo smistamento e la puntuale protocollazione (quando necessaria) di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata e l'invio tempestivo di quelli in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze
  - a) del Personale docente al Dirigente e ai Collaboratori del DS
  - b) quelle del Personale ATA al Direttore SGA, che provvederà a porre in essere le soluzioni previste dalla norma e dal Contratto integrativo di Istituto, per garantire che il servizio sia comunque regolare, e al Dirigente scolastico;
- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- il controllo che il Personale delegato effettui la denuncia degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, all'INAIL entro i tempi prescritti;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalle normative vigenti, onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato e l'assoluto rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative, di Legge, fiscali, sanitarie;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal D.I. 44/2001 art. 24 co. 7. In quanto responsabile del materiale inventariato, il Direttore SGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di sub-consegna al Personale docente incaricato e designato

- dal DS (Responsabili di Dipartimento o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate, solo nei casi strettamente necessari, a ciascuna unità di Personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
  - la corretta e tempestiva gestione di tutti gli adempimenti fiscali e certificativi, compresi gli adempimenti ANAC (es. CIG, SIMOG) e "Certificazione dei crediti";
  - la raccolta di tutti i documenti previsti per norma relativi agli acquisti;
  - il controllo del Casellario giudiziario in caso di assunzione in servizio di nuovo personale;
  - la tempestiva registrazione al sistema PERLA-PA Anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi a personale interno e esterno non appena stipulati;
  - la richiesta, l'aggiornamento e l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni.

Il Direttore SGA garantisce assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al Direttore SGA eventuali difficoltà al completamento di una pratica nel tempo stabilito, e/o situazioni di particolare delicatezza che possano cagionare la chiamata in causa sotto il profilo civile o penale della Amministrazione e/o di chi la rappresenta;
- in nessun caso vengano prodotti documenti in uscita a nome del Dirigente scolastico, senza che sia stato apposto dal Dirigente stesso il visto o la firma digitale.
- gli assistenti tecnici segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di 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); il Direttore S.G.A. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;
- il personale addetto al centralino e al box accoglienza e il personale di Segreteria eviti di dare al pubblico risposte che esulino dai compiti di propria competenza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il Direttore S.G.A. avrà preventivamente controllato.

Il Direttore SGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il Direttore SGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali.

Il Direttore SGA è individuato 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 Direttore SGA 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 Direttore SGA 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. Svolge sopralluoghi periodici nelle diverse aree dell'Istituto e delle sue pertinenze, per verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del Personale ATA, e supportare il Dirigente scolastico e il Responsabile S.P.P. nella valutazione dello stato di sicurezza e fruibilità dell'edificio e delle pertinenze. Riferisce tempestivamente al Dirigente scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare o essere causa di potenziale o reale pericolo per la sicurezza. Si assicura, periodicamente e anche con controlli a campione/sorpresa, della presenza del personale sui piani e nelle aree assegnate, della pulizia dei locali, della corretta conservazione da parte dei Collaboratori scolastici del materiale di pulizia e dell'utilizzo dei DPI.

#### **Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi**

Il Direttore S.G.A. cura che ogni attività di competenza del Personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia 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 quelli di seguito elencati.

##### Obiettivo 1 - 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 annuale delle attività, predisposto entro il mese di settembre dal Direttore SGA, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa Contrattazione integrativa. 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 degli orari di funzionamento, di apertura e di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto, garantendo il rigorosissimo controllo degli accessi all'edificio scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali o studenti possano uscire senza autorizzazione preventiva.

Ciascun **Collaboratore scolastico** in servizio dovrà vigilare sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici di propria competenza, in particolare durante i periodi di intervallo e pausa-mensa; dovrà garantire la pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, scale e laboratori secondo il piano di lavoro; dovrà utilizzare i dispositivi di protezione individuale DPI previsti nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Il **Personale d'ufficio** dovrà mettere in atto un efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative. Nella attribuzione delle aree dovrà essere attuato un modello "ridondante", in modo che più unità di Personale siano in grado di svolgere il medesimo compito, anche nei periodi di ridotta presenza/attività (sospensioni delle lezioni, ferie). Di questo il Direttore SGA dovrà tener conto, nella concessione di ferie e permessi.

La gestione degli **Assistenti tecnici** sarà svolta in accordo con l'Ufficio tecnico, che collaborerà con il Direttore S.G.A. secondo quanto riportato dalla lettera di incarico consegnata al/ai Responsabile/i dal Dirigente scolastico. In particolare sarà l'Ufficio tecnico a coordinare l'organizzazione e il piano di lavoro degli assistenti tecnici e si relazionerà con il Direttore dei Servizi G.A. per la pianificazione di ferie e permessi degli A.T., che verranno concessi dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente scolastico, solo dietro parere favorevole dell'Ufficio tecnico.

Parimenti, ferie e permessi degli Assistenti amministrativi e dei Collaboratori scolastici verranno concessi dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente scolastico di cui il presente atto costituisce formalizzazione. Ferie e permessi devono sempre e comunque essere sottoposti a visto del Dirigente scolastico. Lo stesso dicasi per il Piano ferie, che verrà prodotto nei termini previsti dal Contratto integrativo di Istituto e che sarà visto, una volta definito completamente, dal Dirigente scolastico.

##### Obiettivo 2 - La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale del Personale.

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 (cfr. CCNL scuola)

e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento del Personale, attraverso la formazione. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto in primo luogo delle esigenze degli studenti e di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'AST competente per territorio poi - per quanto possibile e ragionevole - dei desiderata del Personale.

Obiettivo 3 - 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 diversi periodi dell'anno o sulla base di specifici progetti.

Obiettivo 4 - La verifica periodica dei risultati conseguiti, che dovrà prevedere 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 Direttore SGA formula allo stesso le necessarie proposte.

Obiettivo 5 – Il coinvolgimento e la periodica informazione al Personale ATA sull'andamento dei servizi, in relazione alla *mission* e alla *vision* dell'Istituto.

Obiettivo 6 - 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 sensi degli artt. 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 Direttore SGA predispone per tempo (fermo restando, per gli A.T., il raccordo con il Responsabile UT, come già indicato all'art. 4 - obiettivo 1) un piano organico delle ferie del Personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio. Nella stesura sono assicurate le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. E' sempre e obbligatoriamente essere previsto - anche durante il periodo - il presidio in interrotto con almeno un addetto con competenze specifiche, delle aree Studenti, Personale, Acquisti e il rispetto delle scadenze.

In caso di assenza prolungata di oltre 5 giorni del Direttore SGA dovrà essere obbligatoriamente individuato il suo sostituto, con competenze e profilatura che gli consentano lo smistamento di tutte le comunicazioni in Segreteria digitale. In nessun caso potrà essere previsto il riconoscimento economico per la sostituzione del Direttore S.G.A. per periodi inferiori al minimo previsto dalla norma.

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Direttore SGA valuta in autonomia e responsabilità la compatibilità del servizio. Per quanto riguarda i permessi brevi (o orario), il Dirigente scolastico delega il Direttore SGA alla valutazione dell'opportunità e alla eventuale concessione, con recupero come previsto dal CCNL vigente.

In caso di assenze del Personale ATA, il Direttore S.G.A. cura che il lavoro di competenza del Personale assente venga effettuato dal Personale in servizio, quanto meno per le questioni urgenti ed essenziali, ridistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario secondo il Contratto integrativo.

Il Direttore SGA predispone i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio, senza altra formalità se non la comunicazione con adeguato anticipo al dipendente interessato, se lo stesso usufruisce della riduzione dell'orario per flessibilità a 35 ore. In caso di rifiuto alla flessibilità, il Direttore SGA riporterà l'orario di servizio del dipendente a 36 ore.

### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del Personale ATA viene autorizzato su delega del Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Direttore SGA . Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del Personale ATA, il Direttore SGA cura che la prestazione sia motivata e concretamente svolta. Solo in casi eccezionali e motivati il Personale part time potrà effettuare limitate prestazioni straordinarie. La gestione è di specifica competenza e responsabilità del Direttore S.G.A.

### **Art. 7 – Incarichi specifici e aggiuntivi del Personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore SGA , in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al Direttore SGA, attraverso periodici incontri con il Personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del Direttore SGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. Il Direttore SGA si assume la responsabilità dei relativi prospetti che portano all'emissione di provvedimenti di natura economica da parte del Dirigente scolastico.

Incarichi aggiuntivi per prestazioni non connesse con gli obblighi di servizio sono sempre attribuiti previa emissione di avviso di selezione interna, con conseguente richiesta manifestazione di interesse e valutazione delle candidature su criteri pubblici.

### **Art. 8 – Attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.l. 10 febbraio 2001, n.44, il Direttore SGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. Svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore S.G.A e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale e d'intesa con l'Ufficio tecnico per beni e servizi che rientrano nel perimetro di competenza dello stesso.

Ella curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici, alle comunicazioni ANAC (compreso la richiesta e l'aggiornamento delle procedure CIG e SIMOG) e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla CONSIP ed al MEPA.

Il Dirigente scolastico delega il Direttore S.G.A. a completare la procedura, compresa l'emissione dell'ordine esclusivamente per procedure su MEPA , per valori che non superino il limite della capacità negoziale del Dirigente per acquisto diretto, come stabilito dal Consiglio di Istituto, e solo dopo la sottoscrizione della determina di avvio della procedura.

Il Direttore S.G.A. cura direttamente o tramite delega a personale di provata esperienza la richiesta di tutte le certificazioni e attestazioni obbligatorie relative alle aziende destinatarie di ordine di fornitura di beni o servizi, bloccando la procedura negoziale e informando immediatamente il Dirigente scolastico in caso di irregolarità.

Il Direttore S.G.A. è formalmente individuato come R.A.S.A (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti).

### **Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare**

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore SGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del Personale ATA. In caso di rilevate inadempienze del Personale ATA, il Direttore SGA è autorizzato a invitare verbalmente o per iscritto il dipendente ad adeguarsi ai compiti assegnati e, in caso di recidiva o comportamenti di particolare gravità, riferisce sollecitamente al Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza. Il Direttore SGA non ha analoghe competenze sul Personale docente e, in caso di situazioni problematiche, segnalerà immediatamente il fatto al Dirigente scolastico o a uno dei suoi

Collaboratori. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 10 – Attività connesse alla sicurezza**

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il Direttore SGA è individuato quale preposto per il Personale ATA, è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e garantisce l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del Personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al Personale, e alla sorveglianza sanitaria per il Personale interessato.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Claudio Lafranconi

Responsabile del procedimento: Claudio Lafranconi  
Pratica trattata da: Claudio Lafranconi