



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino

Via Mogadiscio 49 - 73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753 Codice Meccanografico:LEIC865009
Tel. e Fax: 0832.947164 –C.F.80010740753 E-mail: leic865009@istruzione.it - leic865009@pec.istruzione.it
Sito: www.comprensivosangiuseppedacopertino.gov.it

Prot. si veda segnatura

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Avv. Antonio De Mitri

All'albo dell'Istituto/SEDE

Al sito WEB dell'Istituto

Il Dirigente scolastico

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
VISTO il decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ;
VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;

***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.

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 Triennale dell’offerta formativa”. Nella gestione del personale A.T.A., il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale, attraverso la definizione di un piano delle attività puntuale, dal quale si evinca con chiarezza sia la ripartizione di compiti ed attribuzioni del personale ATA, sia la precisa scansione temporale delle attività, al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace, finalizzata alla qualità del servizio erogato.

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 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. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 lett. i). Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Nella razionale organizzazione del lavoro, il DSGA dovrà curare il controllo della corretta e tempestiva pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito dedicate ad Amministrazione Trasparente, anche ai fini del raggiungimento di un esito positivo nei controlli da parte degli organi di competenza.

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

1. dei progetti dell’offerta formativa aggiuntivi per i quali è necessario assicurare accuratissima pulizia, detersione, disinfezione e sanificazione, la chiusura, la sorveglianza dell’istituto e l’assistenza tecnica nei laboratori;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici e nelle aree di pertinenza dell’istituto;
3. di controllo e di sorveglianza nell’uso delle strutture;
4. di prevenzione del contagio e della diffusione del virus Sars Cov2, ove si rendesse necessario o fosse previsto da appositi provvedimenti che dovessero intervenire, anche attraverso l’accurata predisposizione, calendarizzazione e verifica dei turni di sanificazione ordinaria e straordinaria, mediante la compilazione di appositi registri con attribuzione delle operazioni di sanificazione di ogni ambiente al personale, con precisa indicazione di frequenza delle operazioni di sanificazione e materiali impiegati.

In relazione all’evoluzione epidemiologica connessa al rischio di contagio da Sars Cov 2, in caso di necessità, sarà cura del DSGA predisporre le adeguate modalità organizzative che prevedano, in ultima analisi ed ove previsto dalla normativa, il ricorso al lavoro agile con razionale divisione dei compiti e controllo del raggiungimento degli obiettivi previsti da parte del personale ATA

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 e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni devono essere assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA, sia dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità attraverso la formazione e l'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, anche in relazione alle eventuali situazioni di fragilità del personale che dovessero emergere;**

allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività, stabilendo preventivamente una **tabella settimanale della ripartizione dei carichi di lavoro**, e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Ogni incarico deve essere assegnato attraverso l'emissione di un **ordine di servizio preventivamente firmato da DS e DSGA**;

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 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 e delle ore di straordinario 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. 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. 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.

g) Il costante controllo sull'applicazione dei protocolli di sicurezza da parte del personale ATA e dell'eventuale utenza esterna in ordine alla diffusione del Covid 19, ove previsto e necessario.

h) La predisposizione, ove si dovesse rendere necessario e dovesse essere previsto dalla normativa, in ordine alla diffusione del COVID 19, degli appositi registri ove riportare le operazioni di detersione e sanificazione da effettuare in entrambe le sedi, avendo cura di indicare i prodotti da utilizzare, (corrispondenti alla tabella 1 indicata nel Piano Scuola 2020/2021 adottato con decreto n. 39 del 26/06/2020 ed attualmente vigente) la frequenza di dette operazioni, il soggetto tenuto a svolgerle con indicazione dell'eventuale rotazione.

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 e sempre segnalando ingresso ed uscita dall'istituto con il passaggio del badge. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Verifica delle presenze e cartellini di riconoscimento

Il DSGA, provvederà a verificare puntualmente la presenza in servizio del personale ATA **attraverso i registri di presenze ed i report del badge di ingresso e di uscita di ogni dipendente. Anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà registrare la sua presenza nell'istituto e la corrispondente prestazione lavorativa in sede attraverso l'utilizzo del registro e del badge (le due modalità di registrazione non sono alternative, ma vanno mantenute entrambe per ragioni di sicurezza).** Entro dieci giorni dall'emanazione della presente direttiva, al fine di agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, provvederà alla puntuale applicazione delle disposizioni emanate dal Ministro per la Funzione Pubblica il 5 Agosto 1989 (circolare n. 36970, pubblicata sulla G.U. del 15/09/1989, n. 216), tenendo conto delle limitazioni disposte, con nota del 17/12/2000 dal Garante per la protezione dei dati personali. A tal fine fornirà a tutto il personale un tesserino permanente sul quale saranno riportati nome e cognome, nonché la qualifica ed il servizio di pertinenza, assicurandosi che lo stesso venga portato in maniera visibile dagli interessati per l'intera durata dell'orario di servizio.

Art. 6

Organizzazione degli uffici – ritiro e smistamento posta

Il Direttore provvederà all'organizzazione degli uffici, in **orario antimeridiano e pomeridiano**, ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la “soddisfazione” dell'utenza e **privilegiando la via telematica per ogni tipo di contatto con l'utenza.** Tutti gli atti devono riportare nominativo e firma del “compilatore” o del “responsabile del procedimento”. L'orario di ricevimento del pubblico, **da effettuare solo una persona alla volta, in caso non sia possibile in alcun modo l'evasione delle pratiche e dei servizi richiesti in formato digitale,** deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello, attraverso l'individuazione di una precisa fascia oraria, sia per quanto concerne l'attività antimeridiana, sia per quella pomeridiana. La posta deve essere ritirata e scaricata entro le ore dieci, avendo cura di protocollarla e di apporre il timbro di arrivo, nel pieno rispetto della normativa sulla Privacy riguardante il trattamento dei dati ex sensibili ed ex ultrasensibili. Sia la posta che le cartelle per la firma devono essere consegnate al Dirigente entro le ore undici.

Art. 7

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 **predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al D.S.G.A. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. **In nessun caso le ferie del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potranno coincidere temporalmente con le ferie dell'Assistente Amministrativo addetto alla sua sostituzione.**

Art. 8

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 strumentali 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 triennale dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Direttore. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a, previa autorizzazione del DS, curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

Art. 9

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 per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I 129/2018, nuovo Regolamento recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e facendo sempre riferimento alle procedure di selezione e di individuazione di forniture di servizi e prodotti facente capo alla CONSIP.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

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. 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. 11

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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12

Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore in materia di gestione amministrativo – contabile vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma. Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato **al massimo entro trenta giorni** dalla presentazione della fattura, secondo le modalità e le forme previste dalla normativa vigente. Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario etc. spettanti al personale, dovranno essere liquidati **entro trenta giorni delle termine delle attività e, comunque, non oltre il 31 agosto**, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 13

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art. 19 del d.l. 44/2001, come modificato ed integrato dal Decreto 129/2018, viene costituito un osservatorio composto dal Dirigente e dal Direttore, per 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 della gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono, in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore formula proposte al Dirigente, volte ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del PTOF. Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo – contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art.14

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al Direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Copertino 11/09/2023

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico

Dott.ssa Eleonora Giuri