



## ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

*Liceo Scientifico Istituto Tecnico settori Economico e Tecnologico*

33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) via Praviolai, 18 tel. 0432/981436 fax 0432/970373

codice scuola UDIS01800D codice fiscale 94134560302

www.isismagrinimarchetti.it udis01800d@istruzione.it [udis01800d@pec.istruzione.it](mailto:udis01800d@pec.istruzione.it)

### 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 l'art. 19 del 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 CCNL – Comparto Istruzione Università e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 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 2018/19**

##### **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 ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2018/19. Esse costituiscono linee di guida 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 quattro aree operative: didattica/studenti, personale, contabilità, affari generali/protocollo.

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.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c.1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c.1, del D.M. 190/1995. Le incombenze istruttorie sono assolte dal personale amministrativo e tecnico in servizio presso l'istituzione scolastica.

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

Il DSGA assicura la diretta collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e proposte, la partecipazione a gruppi di lavoro, di volta in volta costituiti e il diretto rapporto con docenti funzioni strumentali e/o referenti nonché con esperti esterni e fornitori.

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

Sono obiettivi generali dell'organizzazione dell'Istituto:

- a) la facilitazione all'accesso al servizio scolastico erogato;
- b) il costante miglioramento del servizio scolastico stesso;
- c) l'innovazione dei servizi e il loro adeguamento al mutare del contesto sociale;
- d) la continuità del servizio.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico 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 del lavoro di tutte le unità di personale ATA comprese nell'organico dell'Istituto e tenendo conto delle eventuali posizioni economiche di cui i singoli sono beneficiari;

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e 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 vigente 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 dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 18.00 (il sabato alle 14.30) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. In ogni giorno feriale e nei pomeriggi di Lunedì e Mercoledì va assicurato un arco orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. prolungamento dell'orario di apertura della sede scolastica per lo svolgimento di attività comprese nell'ambito della Offerta Formativa ovvero discendenti da esigenze di funzionamento dell'Istituto o dalla utilizzazione di parti dell'edificio da parte di soggetti terzi regolarmente autorizzati;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

4. controllo e sorveglianza durante l'utilizzo della palestra esterna concessa in uso all'istituto;
5. pulizia in tutti i corridoi, aule, palestre, laboratori e nelle immediate pertinenze esterne dell'Istituto;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici e per l'utilizzo delle attrezzature mobili in dotazione all'Istituto.

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 CCNL 2006-2009) 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 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 sanitarie previste e verificate dal Medico Competente.

c) 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 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, con l'adozione tempestiva degli eventuali correttivi.

f) L'informazione costante al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia e sulle verifiche effettuate, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

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. 4 – Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento eventuale di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA 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 DSGA, sentite le richieste del personale, 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 Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'attività didattica e dell'organizzazione generale 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 autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate, su proposta del DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente istruita e poi sottoposta all'approvazione del Dirigente.

#### **Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, con l'approvazione del Piano annuale di attività ATA.

Il personale ATA in servizio è incaricato, con le modalità che saranno definite dal Piano di Attività e dal DSGA, della sostituzione dei colleghi assenti, tenuto conto delle generali disposizioni ministeriali sulla materia.

Spetta al DSGA, attraverso periodici contatti 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. 8 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Piano di attività ATA.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce al Direttore SGA per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici si rapportano direttamente al docente referente della struttura e con il DSGA.

#### **Art. 9 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA è delegato dal Dirigente Scolastico a svolgere le 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 D.I. secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di competenza o delegata al DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la generale programmazione dell'Istituto. Il DSGA è delegato alla verifica della regolarità delle forniture nei limiti della spesa diretta del Dirigente Scolastico, fissata dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 10 – Delega allo svolgimento delle funzioni**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, le funzioni di ufficiale rogante sono esercitate dal DSGA.

Relativamente alla normativa in materia di privacy il DSGA assume le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali.

#### **Art. 11 – Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle

