



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI- LUSSU"
Liceo Scientifico- Liceo delle Scienze Applicate
Liceo Delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Sede centrale: Via Nicolò Tommaseo, 3 - 09037-SAN GAVINO MONREALE Tel. - 070/9339098
Sede staccata: Via Paganini, 1 09037- SAN GAVINO MONREALE Tel. – 070/9339082
e-mail. – cais024009@istruzione.it - pec. cais024009@pec.istruzione.it - C.M. CAIS024009- C.F. 91024830928
sito: www.iismarconilussu.edu.it

I.I.S MARCONI-LUSSU S.GAVINO M.
Prot. 0012696 del 16/09/2021
02-06 (Uscita)

San Gavino Monreale 16.09.2021

Il Dirigente dell'istituto

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;
VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015
VISTO il CCNL 24 luglio 2003 e, in particolare gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2) e la tabella A allegata
VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;
VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente;
VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;
VISTO il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2021/2022;
TENUTO CONTO della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;
CONSIDERATA l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi,
FATTO PRESENTE che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata;

Emana

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
novellate ai sensi dell'art.3 c.2 del D.I. n.129/2018
per l'a.s. 2021-2022

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 del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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.

Il DSGA si ispirerà pertanto nell'espletamento delle sue funzioni ai criteri di seguito individuati:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità,
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa,
- Semplificazione procedurale, focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure,
- Coerenza con il RAV, il PTOF, il PdM, i regolamenti d'Istituto, il Piano annuale delle attività, la normativa sulla sicurezza e l'anticorruzione, traducendo le scelte formative e didattiche in scelte amministrative e gestionali

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 PTOF, 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 poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA, 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. Il Piano e ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

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

1. Prioritariamente delle attività in orario curricolare, garantendo la massima copertura possibile degli orari di servizio in concomitanza con lo svolgimento delle lezioni,
2. delle attività in orario extracurricolare per le quali è necessario assicurare l'apertura della scuola, la chiusura entro i tempi prestabiliti, la sorveglianza dell'istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori,
3. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici,
4. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto, o nel caso di uso delle strutture dell'istituto da parte di enti esterni,
5. della normativa vigente in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro per l'assegnazione delle attività previste dal profilo professionale dei fruitori della L.104,

6. di controllo sulle attività di pulizia svolte dai collaboratori scolastici,
7. di controllo del rispetto minuzioso dei protocolli di sicurezza predisposti per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID e di attuazione scrupolosa delle misure di sicurezza e di sanificazione di spazi e arredi dell'istituto.

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2002-2005, CCNL 2016/2018) 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 innanzitutto delle esigenze di servizio e inoltre, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti, che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione medica. Sarà cura del DSGA provvedere a garantire il supporto amministrativo allo svolgimento di tutte le attività didattiche e progettuali previste dall'Offerta Formativa dell'Istituto, distribuendo in modo equo compiti e funzioni agli uffici di segreteria.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Sarà cura del DSGA attribuire priorità alle attività che consentano il rispetto di scadenze previste dall'amministrazione o da accordi con terzi. Nel caso emergano difficoltà nello svolgimento delle attività o del carico di lavoro, anche per sopraggiunte esigenze normative, sarà cura del DSGA provvedere ad una differente distribuzione dei compiti onde assicurare il buon funzionamento dell'istituzione. Ai sensi del D.Lgs 150/2009 e per non incorrere nelle sanzioni disciplinari da esso previste, si richiede uno scrupoloso controllo del rispetto, da parte del personale ATA, degli orari di servizio, secondo quanto stabilito in contrattazione integrativa d'istituto.

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 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 da adottare 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.

g) la semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne

h) la flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali; compatibilmente con le abilità dei singoli e il miglior funzionamento del servizio,

i) la formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;

l) la formalizzazione dell'assetto dei servizi ausiliari, con esplicitazione dei compiti nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;

m) la valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e di tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità,

n) **il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza**, sensibilizzando e sollecitando il personale all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi, in particolare dal rischio biologico (attuale pandemia da COVID) e **dei divieti** esercitando controllo e prevenzione (es. allontanamento dal posto di lavoro senza previa autorizzazione del DS, fumo, utilizzo cellulari durante l'orario di servizio per scopi personali, utilizzo delle attrezzature per scopi privati,)

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 predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A. comprese le proprie, in rapporto alle esigenze di servizio, che assicuri almeno venti giorni di ferie consecutive nel periodo estivo, con la garanzia delle necessarie presenze nei vari settori, rispetto della tempistica degli adempimenti e 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 la compatibilità del servizio.

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 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 dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA, compreso il DSGA, viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o su proposta del D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

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 **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal dirigente scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, dei pc e delle LIM presenti nelle aule l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 9

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. 44 del D.I n.129/2018 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 21 del citato D.I, 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 agli artt. 4 e 5 del medesimo provvedimento.

Art. 10

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale n.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. 11

Delega di funzioni

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 1 bis del D.Lgl 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe che:

- a) riguardano atti specifici e non sono di carattere generale,
 - b) possono essere revocate in qualsiasi momento,
 - c) non consentono l'esercizio della sub-delega, se non autorizzata dal DS,
 - d) non precludono un potere di annullamento da parte del DS in sede di autotutela
-
- in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (variazioni programma annuale, imputazione delle spese, assunzione impegni di spesa, attività istruttoria per singole attività negoziali e per l'acquisto di beni e servizi per un ammontare inferiore ai 5.000 €, convenzioni CONSIP, bandi di gare, predisposizione contratti).
 - In materia di rapporto di lavoro (richieste visite di controllo per malattia, pagamenti ferie e decreti, predisposizione pratiche TFR)
 - In materia di certificazione (certificati di servizio, copia di atti amministrativi, estrazione copie conformi)
 - In materia di atti amministrativi anche aventi rilevanza esterna: delega all'uso della firma omessa in atti che non comportino apprezzamenti discrezionali, fatti salvo dunque gli atti di competenza del Dirigente scolastico per riserva di legge e/o che richiedano apprezzamenti discrezionali.

Art. 12

Disposizioni di carattere generale

Si ritiene utile evidenziare alcuni compiti su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

- ✓ Curare la comunicazione del personale con l'utenza
- ✓ Assicurarsi che i collaboratori svolgano la funzione primaria della loro mansione: la vigilanza sugli studenti e l'assistenza agli studenti in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici e prevedendo inoltre per un'ottimizzazione del servizio anche figure di coordinamento,
- ✓ Dare piena attuazione al processo di dematerializzazione, predisponendo le misure organizzative,
- ✓ Dare precise indicazioni sulla tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente",
- ✓ Prevedere attività di formazione e aggiornamento del personale ATA,
- ✓ Vigilare e dare precise indicazioni sul trattamento dei dati personali e il rispetto del Codice della Privacy
- ✓ Predisporre il Piano delle attività del personale ATA,
- ✓ Controllare l'osservanza e il rispetto dell'orario di servizio, delle funzioni svolte dal personale e dei risultati raggiunti,
- ✓ Prendere visione delle attività pubblicate sul sito della scuola
- ✓ Controllare e verificare che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione onde evitare le ripercussioni sulle responsabilità connesse al mancato rispetto dei termini,
- ✓ Curare il controllo dei contratti di telefonia mobile e prevedere eventuali recessi in rispetto alle esigenze di economicità,
- ✓ Curare le comunicazioni al MEF e alla Ragioneria Generale dello Stato, in particolare quelle sulle posizioni debitorie, altrettanta attenzione per la gestione dei servizi attraverso le funzioni SIDI
- ✓ Organizzare le attività amministrative garantendone la continuità: eventualmente il quadro epidemiologico dovesse precludere in tutto o in parte il lavoro in presenza, provvedere ad integrare il Piano di lavoro del personale ata con attività in smart working

Art. 13

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.

Le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente sono irrogate dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 14

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 ricollegate 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. 15

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

In attuazione di tali misure, viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

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.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

Art. 16

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. 30.03.2001, n.165.

Art. 17

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.

Il Dirigente scolastico
Dr.ssa Vincenza Pisanu

Firmato Digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005