



Repubblica Italiana – Regione Siciliana – Distretto n. 12  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. DIAZ – A. MANZONI"**

*Infanzia – Primaria – Secondaria primo grado*

**C.M.CTIC89800B- Codice Fiscale n. 80006930871**

**Telef. 095326681 – Fax 095321939**

**Via Basile n. 28 - 95124 CATANIA**

**e-mail : [ctic89800b@istruzione.it](mailto:ctic89800b@istruzione.it)**

**sito <http://www.scuoladiazcatania.gov.it>.**

PROT N.5137

Catania,14/09/2017

Al Direttore dei Servizi Generali ed  
Amministrativi

Rag. Salvatrice Privitera

Sede

Il Dirigente dell'istituto

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
  - Visto l'art 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
  - Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
  - VISTO l'art.14 del D.P.R. 275/99: "Attribuzione di funzioni alle Istituzioni Scolastiche";
  - VISTO l'art. 44 del CCNL 06 "Area. A.T.A. e contratto individuale di lavoro";
  - VISTA la tabella "A" del CCNL 06: "Profili di area del personale A.T.A. - Area "D";
  - VISTO l'art. 51. del CCNL 06 "Orario di lavoro A.TA.";
  - VISTO l'art, 53, del CCNL 06; "Modalità di prestazione dell'orario di lavoro".
- PREMESSO che l'obiettivo prioritario dell'Istituzione Scolastica è assicurare l'erogazione di un servizio di qualità, rispondente alle esigenze dell'utenza e funzionale alla concretizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- PREMESSO che nell'ambito del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche – D.I. n. 44/01 - D.A. n.895/2001 - il D.S.G.A.. è responsabile degli atti amministrativo-contabili (art. 29, comma 5), dell'inventario e dei beni mobili (artt. 24 e 27 D.L.- 44/01 – D.A. 895/01) del personale amministrativo e ausiliario, nonché delle registrazioni e degli adempimenti fiscali nel rispetto delle scadenze (art. 29, c. 5 D.L. 44/01 - DA. 895/01);

emana le seguenti direttive di massima

per il Direttore dei servizi generali e amministrativi

**per il conseguimento degli obiettivi relativi al buon funzionamento dei Servizi Generali ed 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. posto alle sue dirette dipendenze.

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., 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.

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 . Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e entro i termini previsti dall'art.6 del CCNL 2006-09 ,nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e avendo cura di ripartire equamente compiti, servizi e carichi di lavoro.Il Piano adottato dal Dirigente scolastico, 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. dei corsi pomeridiani per i quali è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dell'istituto e dei laboratori;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici ,

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 nei settori di lavoro assegnato.

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 2006-2009) sia 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.

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

Allo scopo il DSGA dovrà monitorare e verificare che il lavoro del personale di segreteria e collaboratore scolastico sia svolto con il fine del raggiungimento dell'efficacia ed efficienza del servizio. Individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

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 di atti e 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) il monitoraggio sistematico della situazione contabile e dei flussi di cassa e la consistenza del budget assegnato per il pagamento delle supplenze, comunicando tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale esigenza di integrazione dei finanziamenti;

g) l'ottemperanza puntuale agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati inerenti ai flussi finanziari della Istituzione Scolastica;

h) l'aggiornamento e custodia delle scritture contabili di cui all'art. 29 del D.I. 44/01 – D.A. 895/01, nonché dei registri e delle pratiche riguardanti lo stato giuridico - economico di tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato (assenze, ritardi, permessi, infortuni, inquadramenti economici e contrattuali, stipendi, ecc. ecc...-..) e di ogni altro registro attinente alla gestione amm.va

i) l'applicazione della Direttiva n.14/2011 del MIUR riguardo “Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art.15 della legge 12/11/2011 n.183;

l) l'attenersi scrupolosamente alle indicazioni circa l'applicazione del decreto legge n.95 del 6/07/2012 convertito in legge 135/2012;

m) attenersi scrupolosamente alle indicazioni relative alla procedura di protocollo

informatico ai sensi della normativa vigente;

n) la predisposizione di opportune modalità e/o strumenti di controllo relativi all'utilizzo delle dotazioni strumentali degli uffici (computers, fax, telefoni, ecc.....ecc..-.) verificandone l'impiego per esigenze correlate al servizio e, laddove l'Ente locale lo richieda, di attestarne la correttezza d'uso.

o) l'attenersi scrupolosamente alla normativa vigente e in particolare a quanto contenuto nell'art. 3 comma 1° del Regolamento recante norme sulle modalità di conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo, adottato con D.M. 13 giugno 2007 n. 131.

Conferimento supplenze al personale A.T.A.

p) la cura dei rapporti con i fornitori, l'Istituto cassiere e con gli Uffici delle Amministrazioni degli Enti locali;

q) l'attenersi alle procedure indicate dall'art. 34 del D.I.44/2001 D.A- 895/01 per l'effettuazione degli acquisti con l'obbligo di consultazione della Consip( Legge di stabilita' 2013), L.24/12/2012 n.228 art. n.1 comma 150, fermo restando che per dare avvio alle procedure di contrattazione e' necessario che il programma annuale sia regolarmente approvato o che vi siano le condizioni per dare corso all'esercizio provvisorio;

r) determinare entro la prima settimana del mese di ottobre, al fine di consentire un'organica pianificazione delle risorse finanziarie disponibili per l'attuazione del PTOF e l'erogazione dei servizi, l'entita' previsionale delle risorse finanziarie complessive di cui si compone il fondo dell'istituzione scolastica;

s) relazionare con cadenza bimestrale al Dirigente scolastico su tutti gli aspetti amministrativo- contabili;

t) predisporre la programmazione mensile dei rientri pomeridiani e dei rispettivi recuperi, compresi quelli relativi alle chiusure prefestive;

u) la previsione di opportune modalita' di verifica per quanto concerne l'osservanza dell'orario di servizio del personale ata( firma con indicazione dell'orario di entrata e uscita);

v) la verifica che ciascuna unita' di personale ata sia munita di tesserino di riconoscimento ai sensi dell'art 69 del D.lgs 150/2009;

z) 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 finalita' 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), g)h)i)l)m)n)o)p)q)r)s)t)u)v,z),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 entro il 31 maggio, 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 direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. I congedi, le ferie e permessi retribuiti previsti dal CCNL 2006-09, sono presentati al Dirigente scolastico per la sua autorizzazione.

#### 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 triennale dell'offerta formativa. Il DSGA propone funzionalmente all'attuazione del P.T.O.F. e alle esigenze di servizio, il PIANO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE del personale A.T.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

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" D.I.44/2001, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, 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 all'art. 2 del medesimo provvedimento.

#### Art. 9

##### 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.

#### Art. 10

##### 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 raccordate 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. 11

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", 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 triennale dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Concetta Valeria Aranzulla**  
**Firma autografa sostituita a mezzo stampa,**  
**ex art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/93**