



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**1° ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**  
**Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 E-Mail [fric83300c@istruzione.it](mailto:fric83300c@istruzione.it)**  
**[fric83300c@pec.istruzione.it](mailto:fric83300c@pec.istruzione.it) - [www.montesangiovanniuno.it](http://www.montesangiovanniuno.it)**

Monte San Giovanni Campano

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Sig.ra Maria Teresa Lombardi  
All'Albo e al sito web dell'Istituto  
Al personale ATA  
Ai collaboratori del D. S. Sede Capoluogo  
Ai Referenti delle Sedi/Plessi di Porrino, Reggimento e La Lucca  
**LORO SEDI**

## **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 l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola vigente;
- Viste le risultanze emerse dalla assemblea del personale ATA tenutasi in data 2 settembre 2017;

emana la seguente direttiva 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. posto alle sue dirette dipendenze.

### **Art. 2**

#### **Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono possibilmente essere organizzate in tre aree operative: gestione degli alunni ed affari generali, gestione del personale, contabilità.

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.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionali e quella della PEC, lo svolgimento tempestivo e puntuale delle pratiche concernenti la convocazione di personale temporaneo docente e ATA, la stesura e validazione dei contratti, l'invio delle visite mediche di controllo, la gestione degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, lo svolgimento delle procedure di acquisto in base alla normativa vigente in materia di Mercato Elettronico, la trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, l'applicazione della normativa in tema di trasparenza, privacy e trattamento dei dati, così come richiamato nella lettera di incarico, prot. n.5092/U del 2/9/2017, conferita alla S.V. nella qualità di Responsabile del Trattamento dei dati, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

### **Art. 3**

#### **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. Nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali connessi alla sua funzione, in qualità di "preposto", sarà suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte del personale in servizio ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

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.

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA 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.

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale ATA, copie conformi, atti di competenza.

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.

Il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 del CCNL e successive integrazioni; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, documenti pubblicati ad inizio anno scolastico, prot. n. 5250/U del 7/9/2017, sul sito web d'Istituto.

### **Art. 4**

#### **Organizzazione dell'Ufficio amministrativo**

Il personale amministrativo assume un ruolo importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole, che saranno oggetto di informazione da parte del DSGA.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità: la presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza, nelle more dell'acquisizione di un sistema di rilevazione automatizzata della presenza del personale.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico. Ogni assistente amministrativo deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (P.T.O.F. regolamenti, ecc.), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA e deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Si rimarca come l'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine positiva dell'Istituzione.

## **Art. 5**

### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F. per l'anno scolastico 2017/2018, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze delle/degli alunne/i della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 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. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituzione scolastica che si articola su una sede centrale e tre plessi, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. della distribuzione delle aule, dei laboratori didattici e delle palestre nei diversi piani dell'edificio centrale e delle sedi/plessi La Lucca, Porrino e Reggimento;

2. della massima garanzia alla sorveglianza sulle/sugli alunne/i della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado all'entrata e all'uscita, nei corridoi, nei servizi igienici e in tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico di Via Pozzo San Paolo s.n.c. e delle sedi/plessi di Porrino, La Lucca e Reggimento, curando con la massima attenzione possibile l'organizzazione dei servizi di sorveglianza nei plessi/ambienti didattici in cui sono presenti allievi diversamente abili, così come indicato nella Direttiva emanata sulla vigilanza all'interno dell'istituzione scolastica in data 07-09-2017, prot. n. 5251/U;

3. del controllo e della sorveglianza degli allievi nell'uso delle strutture didattiche e laboratoriali in uso presso l'Istituto centrale sede della "Scuola Media Angelicum" e della Scuola Primaria "Capoluogo", nonché nelle sedi/plessi di Porrino, La Lucca e Reggimento;

4. della ponderata distribuzione del personale che usufruisce della Legge n. 104/92;

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Tale obiettivo si persegue 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 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 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**, a tale scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e 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 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.

In particolare si raccomanda il controllo affinché non venga emesso dall'ufficio alcun documento che non sia stato sottoscritto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;

**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 del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del 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 in forma scritta 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.

## **Art. 6**

### **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. 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 all'inizio dell'anno scolastico un piano organico di massima delle proprie ferie e di quelle 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. Congiuntamente al piano indicherà chi farà le veci del DSGA e di ognuno degli assistenti amministrativi nei periodi di ferie indicati.

Il DSGA, dovrà comunque, predisporre, entro e non oltre la prima decade di maggio, opportuno piano di turnazione che preveda la fruizione per tutto il personale ATA delle ferie e dei riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito ed acquisito il parere del Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

## **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 obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza al contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2017/2018.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o su suggerimento del DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA e/o di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti da parte dei collaboratori scolastici, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

## **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 mensili 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. 10**

### **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. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), 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. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**Infine**, si sintetizzano, in via del tutto indicativa e non esaustiva ed in forma estremamente sintetica, alcune delle principali attività in materia che la S.V. avrà cura di gestire:

1. Sovrintendere ai servizi amministrativi, ed, in quanto responsabile dell'osservanza e dell'applicazione di Leggi e Regolamenti, informare, aggiornare e coordinare il relativo personale;
2. Sovrintendere al completo espletamento del servizio del personale, avendo cura di controllare che in tutti i documenti predisposti/redatti dal personale amministrativo siano indicate le iniziali del compilatore e prevedere opportune modalità di verifica degli obiettivi assegnati e l'osservanza dell'orario di servizio, controllando, per tutto il personale ATA, i registri firma presenza;
3. Sovrintendere al puntuale aggiornamento e opportuna custodia dei registri contabili, del personale a T.D. e a T.I. e delle relative assenze, del fondo delle minute spese, degli infortuni, del bilancio, degli inventari e di ogni altro registro attinente alla gestione amministrativo-contabile; in particolare si sottolinea la necessità di un significativo miglioramento nella gestione dell'applicativo della segreteria digitale e del protocollo web e della completa implementazione delle nuove tecnologie e dei software acquistati dall'Istituzione scolastica, al fine di ottemperare alle disposizioni normative esistenti in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi;
4. Curare la gestione finanziaria: liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità, retribuzione al personale supplente, ecc.;
5. Firmare tutti gli atti di Sua competenza;
6. Curare, nella piena osservanza di tutte le procedure previste dalle normative vigenti, i rapporti con i fornitori e con l'istituto Cassiere;
7. Provvedere alla esecuzione delle delibere della Giunta Esecutiva di cui è Segretario;
8. Firmare congiuntamente al Dirigente Scolastico gli ordini d'acquisto, le reversali d'incasso e i mandati di pagamento e tutti i documenti relativi alle predette procedure.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Michele Starita  
*Documento firmato digitalmente*