

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.edu.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it
C.M. FOTD010002 - C.F. 80003060409 - COD. UNIVOCO UFFICIO: UFXE01

Direttiva n.1

Il Dirigente Scolastico

| | |
|----------------|--|
| VISTO | l'art. 21 della L. n.59 del 15 marzo 1997; |
| VISTO | <u>l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. n.165/2001;</u> |
| VISTO | <u>l'art. 19 del D.I. n.44 del 10 febbraio 2001;</u> |
| VISTA | <u>la Tabella A allegata al CCNL - Comparto Scuola - 2006-2009;</u> |
| VISTO | il CCNL – Comparto Scuola, siglato il 19/04/2018; |
| VISTO | l'art. 1 comma 78 L. 107/2015; |
| VISTI | gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25.07.2008 ed anche gli artt. 9, 22 e 41 c.3 del CCNL 19.04.2018; |
| VISTA | la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 dell'1.6.2017 sul lavoro agile; |
| VISTO | il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente; |
| VISTO | il Programma Annuale del corrente Esercizio Finanziario; |
| TENUTO CONTO | della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1Bis del D.Lgs. 165/01 e al Nuovo Regolamento di Contabilità D.I. n.129 del 28 agosto 2018; |
| FATTO PRESENTE | che le Direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata, |

**emana le seguenti direttive generali
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
per a.s. 2019/2020**

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.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.edu.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it

C.M. **FOTD010002** - C.F. **80003060409** - COD. UNIVOCO UFFICIO: **UFXE01**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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, del RAV e del Piano di Miglioramento".

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, efficace e di qualità.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, di cui all'art. 21 della L. n.59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire per il corrente anno scolastico:

a) **il clima di lavoro favorevole.**

Tale obiettivo si persegue attraverso specifici percorsi formativi e comportamenti del DSGA e del Dirigente scolastico, improntati sulla corretta relazione interpersonale e sull'etica professionale, oltre che su una efficiente organizzazione del lavoro, per far sì che tutto il personale amministrativo trovi condizioni favorevoli alla collaborazione reciproca ed alla crescita personale e professionale;

b) **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 dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico, previo incontro assembleare con le unità lavorative dell'Istituto, all'insegna dell'ascolto e sulla base di criteri equilibrati per l'assegnazione degli impegni e per l'assegnazione agli uffici, intesi come servizi e non meramente come luoghi. Il Piano dell'Offerta formativa ed 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 nel corrente anno scolastico, considerato l'organico di fatto e le situazioni particolari di talune unità lavorative di questo Istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze prioritarie, suddivise per categorie:

per i Collaboratori Scolastici

1. di **sorveglianza sugli studenti, come attività principale**, per tutto il perdurare delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari, in relazione ai reparti loro assegnati nel piano di lavoro, senza esclusione di alcuna pertinenza del plesso, nelle palestre, nei cortili interni, negli ingressi, nei corridoi e nei servizi igienici, in un ambito di **corresponsabilità nella vigilanza dei minori**,
2. di prima accoglienza dell'utenza, di controllo e sorveglianza degli spazi di accesso al pubblico,
3. di pulizia ed igiene dei locali e reparti assegnati.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE “CARLO MATTEUCCI”

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.edu.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it
C.M. **FOTD010002** - C.F. **80003060409** - COD. UNIVOCO UFFICIO: **UFXE01**

Per gli Assistenti Amministrativi

1. di espletamento delle pratiche per gli uffici assegnati, rispettando le procedure e le scadenze, in ottemperanza alla Carta dei servizi, nei tempi più consoni ad un servizio pubblico e tassativamente non oltre i 30 giorni dalla data di registrazione al protocollo,
2. di fornitura del servizio con particolare cura alla relazione con l'utenza,
3. di attenzione alla qualità del servizio svolto.

Per gli Assistenti Tecnici

1. di espletamento delle mansioni relative ai laboratori assegnati, rispettando le esigenze didattiche in riferimento al PTOF,
2. di fornitura del servizio con particolare cura alla sicurezza nei laboratori assegnati, specie in osservanza al D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i,
4. di attenzione alla qualità del servizio svolto, favorendo l'uso delle nuove tecnologie e fornendo la dovuta assistenza agli uffici e alla didattica per l'utilizzo da parte dell'utenza degli ausili didattici tecnologici, in particolare delle LIM.

Tra tutti gli ambiti di pertinenza del personale amministrativo e tecnico, nel corrente anno scolastico, va data la priorità assoluta:

- al completamento delle procedure di dematerializzazione ed informatizzazione, ai sensi del D. Lgs. n.179/2016 e del DPCM 3/12/2013, con il conseguente potenziamento delle competenze informatiche, a cui vanno trasferite risorse ed azioni mirate, nell'interesse dell'offerta formativa e della qualità del servizio di questa Istituzione scolastica,
- all'allestimento e potenziamento dei laboratori didattici per le materie di indirizzo ed all'incremento di dotazioni informatiche per le aule;
- all'attuazione della normativa europea sulla Privacy – Reg. UE 679_2016,
- alla definitiva organizzazione del sito istituzionale, ai sensi del D.M. 14/12/2016;

d) 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 e di sostituibilità in caso di assenza dei colleghi di lavoro.

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](#)), 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 delle esigenze e dei desiderata dei dipendenti, che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da diritti di precedenza certificati, salvaguardando, in primo luogo, l'efficienza e la qualità del servizio;

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

Allo scopo, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione ed al controllo periodico di cui sopra;

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.edu.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it
C.M. FOTD010002 - C.F. 80003060409 - COD. UNIVOCO UFFICIO: UFXE01

f) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o 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;

g) **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;

h) **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 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 del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f) e g), 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, quali il servizio postale, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e provvedendo alle opportune sostituzioni in caso di assenza del titolare dell'incarico. 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., 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 orari), il Dirigente Scolastico delega il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad adottare i relativi provvedimenti, garantendo le condizioni di 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 ed ausiliario, posto a supporto dei progetti e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i docenti e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE “CARLO MATTEUCCI”

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.edu.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it
C.M. **FOTD010002** - C.F. **80003060409** - COD. UNIVOCO UFFICIO: **UFXE01**

Lo svolgimento di attività aggiuntive del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A. In ogni caso esse vanno autorizzate preventivamente dal D.S.G.A., il quale curerà che esse vengano sottoposte 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 nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto del [comma 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale del 28/08/2018 n.129](#) (Nuovo Regolamento di contabilità), 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 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. 4 e 5 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.

La sanzione disciplinare del rimprovero al personale ATA è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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 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.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.edu.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it
C.M. FOTD010002 - C.F. 80003060409 - COD. UNIVOCO UFFICIO: UFXE01

Art. 11

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto Interministeriale 28 agosto 2019, n. 129: "Nuovo Regolamento di contabilità", 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 particolare, per il corrente anno solare, il D.S.G.A. assumerà l'impegno di:

- predisporre le procedure finanziario-contabili ed amministrative per questa autonomia scolastica,
- redigere e comunicare al Dirigente Scolastico un resoconto periodico dettagliato sulla situazione finanziaria della Scuola,
- predisporre un piano per il pagamento di eventuali residui spettanti in relazione al FIS ed agli adempimenti per la contrattazione integrativa d'istituto, e ad altri capitoli del bilancio di questo Istituto, entro i termini previsti, in funzione della disponibilità di cassa e dei finanziamenti destinati, effettivamente erogati a beneficio di questa Scuola, in considerazione delle vigenti modalità del "cedolino unico".

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi concorderanno periodici e frequenti momenti di verifica e, in caso di rilevanti scostamenti in ambito finanziario, o di carenze organizzative, in piena collaborazione, provvederanno ad interventi correttivi 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 dell'istituzione scolastica.

Art. 12

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, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#).

Art. 13

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 e Amministrativi.

Per ricevuta
Direttore S.G.A.
Gaetana Bencivenga

Il Dirigente Scolastico Reggente
Dott.ssa Giuseppina Tinti