



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 l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. n.165/2001;
VISTO l'art. 19 del D.I. n.44 del 10 febbraio 2001;
VISTA la Tabella A allegata al CCNL - Comparto Scuola - 2006-2009;
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;
VISTA le vigenti disposizioni in materia di lavoro agile - con particolare riferimento all'art. 263 del D.L.34/2020 (convertito in Legge 77/2020) e alla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 prot. n. 49124 del 24/7/2020;
TENUTO CONTO che la recente normazione del 2020 su **modalità semplificate di svolgimento del lavoro agile** sembrerebbe in contrasto con l'art. 32 c. 4 del Decreto Agosto (D.L. 104 del 14/8/2020);
VISTO il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'a.s. 2020/2021 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 sottoscritto tra il Ministro dell'Istruzione e le OO.SS. il 6/8/2020 (decreto n. 87 del 6/8/2020)
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. 2020/2021**

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 2020/2021 tituiscono linee di guida, di condotta 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 tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

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 della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

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 o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

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, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

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. 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 7,15 e/o 7.30 chiusura 14,30/ 15,00 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

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 vigente CCNL scuola) 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 rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- 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.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 6 – 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.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri 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. 7 – Assistenti tecnici

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

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 direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al docente responsabile dell'Ufficio)

Art. 8

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. 9

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.

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. 10

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. 11

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. 12

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. 13

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. 14

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.

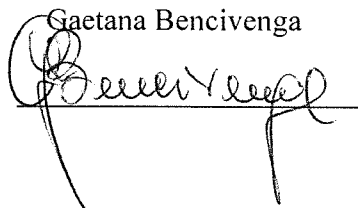
Art. 15

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
Dott.ssa Giuseppina Tinti

