



## ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo) Tel. 051/897146 – fax 051/897542  
C. F. 80074550379 - [boic83400t@istruzione.it](mailto:boic83400t@istruzione.it) – [boic83400t@pec.istruzione.it](mailto:boic83400t@pec.istruzione.it)



San Giorgio di Piano, 10/01/2017

Alla Direttrice S.G.A .  
Marzocchi Teresa

Sua sede

Oggetto: direttive per la gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali

### La Dirigente Scolastica

- 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. 44/01;
- VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
- 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;
- 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 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 44/01;
- VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009
- VISTA la Legge 107/2015;
- VISTO il D.lgs. 50/2016
- RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- FATTO presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata,

### EMANA

le seguenti direttive per la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi:

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive 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 e costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale della Direttrice 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, nelle leggi e nei regolamenti, e nell'ambito –altresi- delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi D.S.G.A.) è tenuta 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.

Dovrà vigilare costantemente, affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.T.O.F.

Le attività amministrative dovranno essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali e i servizi amministrativi e contabili in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi.

Con particolare riferimento al Piano di digitalizzazione, nonché alla normativa sulla sicurezza, sarà particolarmente attenzionato e posto in essere dalla S.V. lo smaltimento degli archivi cartacei attraverso sia lo smaltimento dei documenti sia la digitalizzazione dei documenti predisposta secondo le disposizioni che saranno date dalla S.V. al personale incaricato di occuparsene

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle Sue dirette dipendenze, è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando l'assegnazione delle mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.**

La S.V. provvederà autonomamente allo studio della normativa e a ricercare la corretta interpretazione della norma; si aggiornerà costantemente per garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuta ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

Dovrà avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Eserciterà il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Entro il 15 settembre redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali e lo rimette al Dirigente Scolastico per l'adozione dello stesso. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori della autonomia scolastica.

**In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative** e dei rapporti con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. A tal proposito, con l'ufficio di segreteria, potrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ON LINE.

Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (UAT, USR, MIUR ecc.), e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

La scrivente ritiene che sarà indispensabile instaurare un continuo confronto sulle novità introdotte dalla legge di riforma che certamente richiedono una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno. Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione di istituto che sarà avviata successivamente alla consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività ed entro i termini previsti dall'art. 6, comma 2, del CCNL/06.09, e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

**A) → Funzionale Organizzazione del lavoro.**

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dalla S.V. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. Ogni provvedimento o condotta, vanno assunti e attuati dalla D.S.G.A. secondo la previsione del Piano delle attività. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro, le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 29.11.2007) tenendo conto dei livelli di competenze raggiunti da ciascuno e nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**a) in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:**

- assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nei plessi degli edifici scolastici,
- assicurare il controllo delle porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali;
- assicurare controllo e sorveglianza nel caso di momentanea assenza del docente;
- garantire il controllo nelle fasi di ingresso ed uscita degli alunni (in relazione all'orario scolastico di ciascun plesso);
- assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di procedure e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- assicurare la pulizia dei locali,;
- assicurare la presenza del personale per le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando i turni di lavoro.

**b) in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:**

- assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia e all'efficienza del servizio;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati (con particolare riferimento ad alcuni importanti adempimenti previsti -**visite fiscali, denuncia a INAIL** . degli infortuni con prognosi **superiore a tre giorni**, ;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- garantire un orario di servizio che garantisca l'**accesso** ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
- supportare l'attività didattica dei docenti.

**c) in ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:**

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal P.O.F. per il corrente anno scolastico;
- partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- supportare, sul piano operativo, le attività della scuola seguendole nella loro concretizzazione;
- valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del POF del prossimo anno scolastico.

**B ) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

A tale scopo la S.V. individua le fasi procedurali per ogni attività e determina la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

**C) → Verifica periodica dei risultati conseguiti**, dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di esiti negativi, ove di propria competenza. Laddove la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico (nel caso degli incarichi specifici e delle norme disciplinari), la D.S.G.A. formula le necessarie proposte.

**D) → Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui la S.V. è responsabile anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, la S.V. riferirà alla Dirigente Scolastica, di norma mensilmente, ovvero ogni qualvolta si renda necessario.

**E ) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, la S.V.

terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. svolgerà le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affiderà direttamente le lettere di incarico al personale Ata e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, agli assistenti è raccomandata la dovuta correttezza e cortesia.

#### **Art 4 - Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti, che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, devono essere portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la D.S.G.A. fornisce periodica informativa alla dirigente scolastica.

#### **Art 5 - Concessione ferie e permessi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la D.S.G.A. 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. Il piano per il periodo estivo deve essere presentato entro il 15 Aprile 2017. Fornirà al DS le sue valutazioni in merito alla concessione delle ferie, nonché ad eventuali permessi giornalieri o permessi orario richiesti dal personale ATA al fine di garantire la compatibilità del servizio in relazione al calendario degli impegni collegiali previsti.

#### **Art 6- Svolgimento prestazioni aggiuntive**

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., la S.V. curerà che le prestazioni del personale amministrativo ed 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.

Le prestazioni **eccedenti l'orario d'obbligo** e quelle di **intensificazione** della prestazione lavorativa del personale ATA **vengono disposte sulla base delle esigenze accertate e/o segnalate**. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, la S.V. **valuterà la reale necessità di autorizzarle.**

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione verrà assegnato il relativo finanziamento in sede di contrattazione d'istituto per l'intero anno scolastico, nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica a tal fine destinato.

**Art 7- Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla dirigente, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica individuate dalla D.S.G.A., a cui spetta, attraverso periodici incontri, **vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici stessi**. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale, ne riferisce sollecitamente alla Dirigente, per i provvedimenti di competenza.

**Art 8 Funzioni e poteri del D.SGA nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.In. 44 /2001, la S.V. 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 ministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza della D.S.G.A., è da svolgersi in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del Decreto interministeriale già citato.

**Art. 9 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega

**Art 10- Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla S.V. 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 ogni caso di infrazione del codice disciplinare di comportamento la S.V. è tenuta a dare immediata comunicazione scritta alla scrivente. Le eventuali sanzioni disciplinari sono irrogate dalla dirigente, sentita la D.S.G.A., il cui parere viene comunque acquisito anche nel caso di archiviazione del procedimento.

**Art . 11- Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo alla D.S.G.A., in materia di gestione amministrativo-contabile, è costantemente raccordato con il complesso delle competenze della Dirigente e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalle norme.

**Art. 12 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del D.I. n. 44: /2001 " Armonizzazione dei flussi informativi" viene costituito un osservatorio, composto dalla scrivente, dalla D.S.G.A e dai collaboratori del dirigente scolastico, per periodiche rilevazioni e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un monitoraggio delle attività di gestione e dei risultati conseguiti e delle connesse responsabilità.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, la scrivente e la DSGA, in piena collaborazione, provvedono ad apportare le azioni necessarie in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative; in particolare la DSGA formula proposte dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

**13 Particolari indicazioni operative**

1. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti che dovranno essere sempre disponibili per la consultazione da parte della S.V. e della scrivente.

2. Si segnala al fine di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio che il comma 209 della

recente legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico.

3. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Services.

4. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti/index.html> recentemente collegata al portale SIDI-Fatturazione elettronica. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

#### **Art. 14 Disposizione finale**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche di comunicazione al personale.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Dott.ssa Cinzia Quirini**

*per ricevuta*  
*data 10/01/2017*  
*firma .....La d.s.g.a Teresa Marzocchi*