



## C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti Caltanissetta/Enna

C.F. 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B  
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta  
Tel/Fax: 0934.22131 - C.U.: UF0KQG - sito web: [www.cipa-cl-en.gov.it](http://www.cipa-cl-en.gov.it)  
p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it  
**"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO"**  
**PER I.D.A. IN SICILIA**  
(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)



Caltanissetta, 12.11.2021

Al Direttore SS. GG. AA.  
Sede  
Atti

**Direttiva n. 2/2020**

### Il Dirigente Scolastico

**Visto** l'articolo 14 del D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;*

**Visto** l'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, numero 59 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;*

**Visto** l'articolo 25 comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;*

**Visto** l'articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107;*

**Visto** l'articolo 3 comma 2 del Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le *istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana;*

**Visto** il Decreto Legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;*

**Visto** il CCNL Comparto scuola 2006-2009, con riferimento anche alla Tabella A allegata;

**Visto** l'articolo 11 comma e del C.C.N.L. Comparto scuola del 19 aprile 2018;

**Vista** la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;

**Vista** la Legge n. 135/2012 di conversione del D.L. n. 95/2012;

**Visto** il D.M. n. 62 del 16 aprile 2013;

**Visto** il D.P.R. n. 263/2012;

**Visto** il D.I. 12.03.2015,

emana le seguenti

### **DIRETTIVE**

per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art. 1**

#### **Ambiti di applicazione.**

Le 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, per lo svolgimento delle attività aventi natura discrezionale svolte del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali dell’Istituzione scolastica.

La presente direttiva, nel confermare quelli previsti dalla precedente direttiva, indica obiettivi organizzativi e amministrativi da raggiungere, proposti in modo da identificare cosa ci si attende in esito ad essa, mentre non prescrivere il come, cioè i singoli passi operativi da compiere, nel rispetto dell’autonomia operativa attribuita al Direttore dei servizi generali e amministrativi dalla normativa vigente. Nel contempo essa indica i vincoli organizzativi e le modalità che saranno utilizzate per verificarne l’attuazione.

L’esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente raccordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Nell’ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione “*dei principi dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell’unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici*”.

## Art. 2

### 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 la presente direttiva.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, come normato dall’articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, 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 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 e ausiliario, va svolta in piena aderenza all’attività didattica così come definita dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali del Centro (in riferimento al nuovo ordinamento di cui al DPR n. 263/2012, al DI 12.03.2015 ed al D.G. Regione Sicilia n. 119/2016), alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell’autonomia scolastica di cui all’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 ed al D.P.R. n. 275/1999.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 19.04.2018, dal Regolamento di Contabilità (nonché dalla nota MIUR n. 1711 del 28 gennaio 2019 che fornisce istruzioni di carattere generale relative all’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) e dalle norme vigenti relative all’attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell’organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi, la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi:

#### 1. Facilitare l’accesso ai servizi da parte dell’utenza

- accogliere ed orientare l’utenza
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell’utenza

#### 2. Migliorare la fornitura dei servizi anche mediante valorizzazione dei sussidi tecnologici

- rendere più rapida la risposta alla richieste di servizi ed informazioni
- facilitare l’utente nella formulazione delle proprie richieste
- facilitare l’utente nell’adempimento di quanto gli viene richiesto

- adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
- ridurre il disagio dell'attesa

**3. Controllare e correggere il servizio**

- ridurre e prevenire gli errori
- assicurare la costanza del servizio nel tempo
- prevedere e gestire gli imprevisti
- richiedere un valutazione del servizio da parte dell'utenza
- prevedere le procedure di correzione degli errori

**4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite**

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite

**5. Adeguare il servizio alle norme relative alla digitalizzazione delle procedure amministrative previste dalle nuove norme, mediante l'adozione di specifiche modalità organizzative dell'ufficio e la partecipazione a percorsi formativi specifici del personale e attraverso la valutazione delle procedure seguite**

- Adeguare le prassi alle nuove modalità previste dai processi di dematerializzazione
- Coinvolgere tutto il personale, secondo gli ambiti assegnati ai singoli
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite al fine di rendere i processi sempre più efficaci

**6. Adeguare il servizio alle innovazioni introdotte nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a:**

- Nuova normativa inerente le visite fiscali (DLgs 27 maggio 2017, n. 75)
- Indicazioni operative in materia di prevenzione vaccinale, con particolare riguardo alle verifiche previste per i casi di adempimenti successivi alle scadenze e gli eventuali interventi connessi anche con l'obbligo di segnalazione alle Autorità competenti (D.L. n. 73/2017, convertito dalla Legge n. 119/2017; C.M. n. 1622 del 16.08.2017; Nota D.G. USR Sicilia prot. n. 24121 del 31-08-2017)

La S.V. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi relativamente ai diversi ambiti descritti:

- fase di avvio dell'anno scolastico – in attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2018/2021 (così come integrato dagli Organi Collegiali) e degli adempimenti necessari alla definizione da parte della S.V. del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2021/2022, previsti dall'art. 53 del CCNL vigente e dal CCNL 19.04.2018, tenuto conto della necessità di garantire, nella delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi; tenuto conto della presenza nell'organico di più unità di personale Collaboratore Scolastico con mansioni ridotte; tenuto conto della contrazione di unità nell'organico degli Assistenti Amministrativi avvenuta nel corso degli anni, la S.V. avrà cura di predisporre una proposta per un **ordine di servizio provvisorio per il personale ATA**, idoneo ad assicurare la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa vigente. In particolare la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza organizzativa e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto ed all'albo pretorio on line, utilizzando le forme di registrazione previste dalle norme e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante il quale sia garantita la presenza di almeno un'unità di personale per ogni area dei servizi amministrativi. A tal fine la S.V. assicurerà il rigoroso controllo sulle presenze del personale, in riferimento alla coerenza tra la timbratura/apposizione firma e l'orario di servizio assegnato, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del sistema di rilevazione delle presenze di eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Gli orari di servizio registrati dal sistema di rilevazione delle presenze, prima di essere rendicontato al personale mensilmente ai sensi dell'art. 54 del

CCNL in vigore, dovrà essere adeguato all'orario di servizio assegnato, al servizio di lavoro straordinario effettivamente prestato, previa autorizzazione;

- utilizzazione del personale ATA, alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi - la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, al fine di predisporre il Piano delle Attività che sarà adottato dopo l'espletamento delle procedure dell'art. 6 del CCNL e delle innovazioni introdotte dal D.Lgvo n. 150/2009 e del D.Lgs n. 141 del 1.08.2011, sentirà il personale, con le modalità ritenute opportune, come previsto dal comma 1 dell'art. 53. Nell'assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall'art.4 dell'Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
- orario di lavoro del personale ATA - la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi di erogazione del servizio del personale collaboratore scolastico presente in organico, anche tenendo conto della presenza in organico di personale con mansioni ridotte, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa tenendo conto anche della necessaria collaborazione con il personale della sede associata funzionale alla gestione condivisa dei locali assegnati. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale, adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ritardi e recuperi, ferie e permessi brevi (autorizzati dallo scrivente o da delegati), nel rispetto di quanto indicato nelle norme (vedi anche Legge n. 135/2012), del CCNL vigente e del Contratto Integrativo di Istituto. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione;
- proprio orario di servizio - la S.V., nell'ambito dell'orario di servizio stabilito, utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi nelle diverse sedi, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente. La S.V. formula proposte di organizzazione del proprio orario di lavoro al Dirigente Scolastico (che lo formalizzerà nell'ambito della disposizione di servizio per l'intero personale ata), adottando forme di flessibilità che rispondono alle esigenze del servizio (la sequenza contrattuale del 25 luglio 2009, infatti, modificando con il suo art. 3, l'art. 89 del CCNL, prevede che l'indennità prevista dalla tabella inserita nell'art. 3 della medesima sequenza contrattuale *"assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art.51, comma 4, del CCNL 29.11.2007"*).
- definizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto valorizzando le procedure on line funzionali alla gestione digitale di documenti e atti - la S.V. curerà con particolare attenzione la predisposizione di tutti gli atti connessi a ciascun procedimento nel rigoroso rispetto dei nuovi termini di conclusione del procedimento amministrativo previsti dall'art. 7 della L. 69/2009, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei suddetti termini; avrà cura di adeguare la propria attività di pubblicazione degli atti facendo riferimento all'albo on line secondo quanto previsto dal Regolamento per l'uso dell'Albo Pretorio on line, un nuovo obbligo per le Pubbliche Amministrazioni (art. 32,Legge n. 69 del 18.06.2009). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto. La sigla sarà costituita dalle lettere iniziali del nome e del cognome.
- definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà, inoltre, allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 (in Sicilia, D.A. n. 895/2001 e ad esso ci si riferisce ove si riporti D.I. n. 44/2001), ribadita dal DI 129/2018 (in Sicilia, DA 7743 del 28.12.2018) per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal D.I. e

dalle linee citate il cui rispetto riveste particolare importanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni di tutti gli organi e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; 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;

- attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del l'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi del D. I. n. 129/2018; al riguardo la S.V., per l'attuazione dell'attività negoziale, farà riferimento a quanto previsto dal REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI Redatto, conformemente al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 così come recepito dalla Regione Sicilia con DDG n. 895/2001, nel rispetto delle modifiche apportate da: D.L. 30-12-2016 n. 244, in GU n.304 del 30-12-2016, in vigore dal 30-12-2016; DLgs 19-4-2017 (cd “I° Correttivo Appalti”), n. 56 in GU n.103 del 5-5-2017 s.o. n. 22, in vigore dal 20-5-2017; L. 21-6-2017, n. 96 (di conversione del decreto-legge 24-04-2017, n. 50), in GU n.144 del 23-6-2017 s.o. n. 31, in vigore dal 24-06-2017.
- L'attività negoziale dovrà, inoltre, essere adattata alle previsioni di cui al nuovo Regolamento di contabilità adottato con DI 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con DA 7753 del 28.12.2018 e tenendo conto dalla nota MIUR cn. 1711 del 28 gennaio 2019, volta a fornire istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii);
- forniture di valore inferiore a € 4.000,00 - la S.V. (salvo diversa disposizione dello scrivente) è espressamente delegata con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, così come adeguato dal DI 129/2018, alla certificazione della regolarità della fornitura; mentre per le forniture di importo superiore verrà nominata dallo scrivente un'apposita commissione che si occuperà del collaudo;
- tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010 - la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG, ove necessario, del CUP ed alla rendicontazione dei C.I.G. utilizzati secondo la tempistica e le modalità previste;
- presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ecc) - la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore;
- passaggio di consegne (tra le scuole sede degli ex CTP ed il CPIA, così come previsto dalla normativa vigente e descritte dalla nota del Direttore dell'U.S.R. per la Sicilia del 6.7.2015) – al riguardo la S.V. avrà cura di favorire la celerità della procedura nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e secondo le disposizioni dello scrivente;
- gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, così come adeguato dal DI 129/2018 - la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dal D. I. n. 129/2018;
- gestione delle risorse strumentali a supporto della didattica e dell'autoformazione del personale docente - la S.V. procederà, sulla base della indicazione del Dirigente Scolastico, alla consegna ai docenti subconsegnatari individuati di detti beni affinché questi ultimi ne curino l'uso da parte di tutti i docenti in servizio secondo modalità condivise;
- gestione degli edifici scolastici - la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione di interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali assegnati al CPIA, prevedendo altresì interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto; al

riguardo, inoltre, avrà cura di relazionarsi, anche attraverso l'assistente amministrativo, dei locali assegnati nei Punti di erogazione del servizio;

- gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente - la S.V. provvederà a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste dal Regolamento delle supplenze DM 131 del 13 giugno 2007, dal DM 56 del 28 maggio 2009, dall'art. 11 del D.M. 62 del 13 luglio 2011 e dalla nota MIUR prot. n. 6677 del 12 settembre 2012, assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa;
- gestione delle assenze del personale - la S.V. assicurerà il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale (secondo quanto previsto dalla nuova normativa di cui al DLgs 27 maggio 2017, n. 75), dovrà tenere conto delle innovazioni previste dal D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011, e richiamate dalla Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011, predisponendo la richiesta di controllo fiscale fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che impartirà disposizioni specifiche, valutata di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemplare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche; relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà infine a sottoporre allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dall'INPS dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa;
- normativa sulla privacy – in attesa che vengano attuate le disposizioni di cui al Regolamento Privacy (Regolamento UE 2016/679), definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, 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, collaborando con il dirigente scolastico alla periodica revisione del Documento Programmatico della Sicurezza;
- attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola ed in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione - la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente la scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;
- comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e ordinaria, 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 al Dirigente Scolastico, utilizzando la piattaforma per la segreteria digitale, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più impellenti, e indicherà allo scrivente il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni al personale interno e all'esterno, prevedendo la sua sostituzione in caso di assenza al fine di evitare interruzioni del servizio.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all'evoluzione della normativa relativa alle disposizioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico in particolare, alle direttive del MIUR e alle direttive del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l'assegnazione di responsabilità, l'acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.

Per l'attuazione di quanto disposto, essendo direttamente collegato all'esigenza di garantire un servizio improntato ad efficienza nell'espletamento delle procedure amministrative, la S.V. avrà cura, in particolare, di creare le condizioni per il coordinamento del personale assegnato ai diversi punti di erogazione del servizio affinché ciascuno possa contribuire alla gestione diretta dei procedimenti inerenti il personale e l'utenza del p.e.s. e partecipare, ciascuno secondo le proprie possibilità (in riferimento a competenze e a

carichi di lavoro differenziati collegati alle dimensioni dell'offerta formativa del p.e.s.), alla definizione di pratiche e procedure di interesse generale del C.P.I.A.

Al riguardo, con particolare attenzione la S.V. dovrà predisporre proposte organizzativa dei servizi amministrativi in grado di **ottemperare le esigenze locali e generali** così come esposte. Per gli *aspetti locali*, la S.V. dovrà avere particolare cura (e coordinare la rilevazione periodica) degli adempimenti relativi a:

- iscrizioni degli utenti e relativa anagrafe;
- registrazione patti formativi;
- archiviazione della documentazione didattica;
- compilazione, registrazione e rilascio di certificati, attestati, titoli di studio, ecc.;
- acquisizione notizie assenze, predisposizione visite fiscali;
- individuazione e contratti per il personale a tempo determinato da destinare al servizio del PES, con tutte le conseguenti procedure (comunicazione UniLav, SIDI, ecc.);
- Collaborazione con il docente referente di PES per ciò che riguarda compilazione registro on line, consegna registri cartacei, redazione bozze comunicazioni per aspetti di carattere organizzativo e/o didattico inerenti la vita del PES di assegnazione;
- Compilazione scheda di monitoraggio per la Regione Sicilia finalizzata all'assegnazione del fondo per il funzionamento annuale;
- Comunicazioni inerenti centri di accoglienza, partner e Istituzioni, personale assegnato al PES, utenza in generale, ecc.

Per gli *aspetti di carattere generale*, curare che siano sempre assolti i compiti relativi a:

- scaricare quotidianamente posta elettronica (PEC e PEO) informando tempestivamente lo scrivente per adempimenti urgenti e/o con scadenze;
- archiviare posta elettronica e mantenere l'account sempre in condizione di ricevere comunicazioni;
- Svolgimento attività negoziale, dalla determina alla certificazione di regolare fornitura;
- Gestione delle procedure obbligatorie previste dal C.A.D., con particolare riferimento alla pubblicazione degli atti su albo on line e/o amministrazione trasparente, nonché, in collaborazione con il docente referente, sul sito web;
- Gestione delle procedure di carattere generale relative alla gestione della piattaforma digitale (archiviazione dei dati a norma, cura del protocollo, ecc.)
- Ogni altro adempimento che, sebbene assegnato a specifici assistenti amministrativi, in caso di assenza debbono essere svolti da altri tempestivamente individuati.

Eventuali ulteriori obiettivi, indirizzi, criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio derivano dalla contrattazione di istituto e del piano delle attività redatti in conformità di quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/2009 e dal CCNL 19.04.2018. Esse potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Inoltre, si precisa che:

a) la **funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative è da perseguire attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività ed il mantenimento di un clima relazionale positivo e improntato alla necessaria collaborazione che dovrà riguardare anche il personale dirigente e direttivo delle sedi associate e/o quelle in cui si svolgono i corsi di istruzione degli adulti di competenza di questo CPIA. Il primo, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, è adottato dal Dirigente scolastico. Il Piano, ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. In ogni caso, per il buon funzionamento organizzativo, ogni ordine di servizio che apporti variazioni a quanto definito nel piano annuale, è bene che venga concordato preventivamente e adottato con un atto che riporti le firme di Ds e Dsga. Il secondo aspetto attiene al mantenimento di un comportamento improntato a spirito di cooperazione e collaborazione al fine di favorire l'instaurarsi dei necessari rapporti di fiducia e collaborazione sia tra il personale scolastico, sia tra l'Amministrazione ed i cittadini

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. della partecipazione attiva di ciascun dipendente all'uso consapevole ed efficace della

piattaforma per la segreteria digitale, del registro elettronico (per la parte di competenza), del sito web e dei servizi di albo on line e amministrazione trasparente;

2. delle specifiche esigenze delle sedi di erogazione del servizio in relazione alla tipologia ed agli orari delle attività previste in ciascuno di essi;
3. della presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
4. dei corsi attivati per lo svolgimento di attività di ampliamento dell'offerta formativa, di insegnamenti aggiuntivi e di attività comunque rientranti nell'ambito delle azioni educative e formative esplicitate nel PTOF, per le quali è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dell'istituto e il supporto collaborativo ai docenti in servizio, nel rispetto degli orari e delle modalità definiti nel Piano annuale delle attività;
5. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
6. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre o altro) concesse in uso all'istituto;
7. di supporto ai docenti e di prima accoglienza dell'utenza (alunni e/o loro genitori) e di personale esterno;
8. di adeguata pulizia di locali, attrezzature e strumenti, specie in considerazione della necessità di prevenire la diffusione di malattie contagiose. Ciò implica, quindi, un'attivazione significativa in tale versante onde agire in maniera preventiva. E' opportuno, quindi, che, specie in coincidenza dei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale collaboratore scolastico in servizio venga impiegato in attività di pulizia straordinaria onde rendere il contesto sicuro ed accogliente.

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno anche con riferimento ai nuovi strumenti di gestione digitale dei procedimenti.

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 eventuale previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo conto anche di quanto previsto dall'apposita Contrattazione Integrativa di Istituto.

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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASP competente; infine, onde recepire delle istanze emerse in sede di assemblea del personale ATA risulta opportuno prevedere una pianificazione periodica degli adempimenti che presentano una certa periodicità al fine di consentire al personale di potere svolgere gli adempimenti previsti con serenità ed efficacia.

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

Allo scopo la S.V. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra; in particolare effettuerà dei controlli periodici del regolare svolgimento del servizio previsto e per scostamenti rilevati interviene per ripristinare la regolarità del servizio oppure relaziona al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza previsti dalla norma.

Nel contempo, avendone preso visione, vigila affinché il personale A.T.A. osservi scrupolosamente i contenuti della direttiva che il Dirigente Scolastico emana annualmente e degli indirizzi comunicati in sede di Assemblea del personale Ata.

**d) la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi. Per eventuali recidive la S.V. formula al Dirigente Scolastico proposte finalizzate alla eliminazione di tali scostamenti.

**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; a tale proposito è da attuare lo strumento della riunione periodica con il personale di segreteria in occasione della quale il Direttore s.g.a. predispone una scheda sintetica con la quale si socializzano con il personale di segreteria eventuali comportamenti che possono consentire di ottenere migliori risultati in termini gestionali.

**f) adeguamento delle procedure, dell'organizzazione e degli adempimenti** in coerenza con la normativa di riferimento in relazione agli ambiti di intervento che presuppongono l'osservanza, di volta

in volta, di regolamenti nazionali (DI n. 129/2018), regionali (DA 7753/2018), oppure di Enti vari (frutto di specifici protocolli d'intesa o di progetti) e dell'Unione Europea (progetti realizzati con fondi F.S.E. e F.E.S.R.).

g) la periodica informazione da parte della S.V. al personale A.T.A. sull'andamento generale del 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, la S.V. riferisce al Dirigente Scolastico. La S.V. riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizi.

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

#### **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 novembre 2007 e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turnover), oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

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, esoneri educazione fisica ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovranno essere evidenziati gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale.

Si ritiene, inoltre, necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio.

Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

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.

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.

Per quanto attiene 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.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli Assistenti nei rapporti con l’utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata **copia del “Codice di comportamento”**

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all’Ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomande a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Dirigente la fotocopia dell’atto di avvenuta consegna;
- le assenze del Personale Docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente mentre quelle del personale ATA al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull’apposita agenda in Presidenza e nell’Ufficio dei Collaboratori del Dirigente per gli adempimenti consequenziali;
- l’Assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli Assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d’Ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della Ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell’avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d’Ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell’andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell’andamento della gestione.

## Art. 5

### 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, la S.V. dà periodica notizia al dirigente scolastico.

## Art. 6

### Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la S.V. predisponde un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle diverse esigenze di servizio nei vari periodi dell’anno scolastico, assicurando le necessarie presenze nei

vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa legislativa (con particolare riferimento alla Legge n. 135/2012) e contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico.

Per la concessione dei permessi (personale ata) giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la S.V. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Particolare attenzione va posta alla gestione dei riposi compensativi previsti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto al fine di evitare nocimento alla funzionalità del servizio per eccessiva carenza di personale.

In ottemperanza del principio della massima efficacia del servizio e del rispetto di quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, la S.V. si adopera affinché la fruizione di permessi, ferie e riposi compensativi avvenga durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Il piano per la fruizione delle ferie e dei riposi compensativi in tali periodi dovrà essere organizzato in modo da dare a tutti la possibilità di fruirne in maniera completa, evitando che, in caso contrario, i dipendenti ne facciano richiesta durante il periodo in cui si svolgono le attività didattiche, compromettendo l'efficacia organizzativa di erogazione del servizio scolastico.

Ciò implica che durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il Direttore s.g.a. programmi una presenza minima a scuola dei collaboratori scolastici, con chiusura dei settori non operativi in modo da assicurare i soli servizi essenziali.

## **Art. 7**

### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., la S.V. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo 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 ed alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Questi, periodicamente, sottopone un piano di straordinario al Dirigente Scolastico di tutto il personale Ata in relazione alle effettive necessità, avendo come riferimento il pieno raggiungimento degli obiettivi di funzionalità del servizio scolastico. 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.

In ogni caso il ricorso al lavoro straordinario deve rispondere ad effettive ed inderogabili necessità e contenuto entro i limiti che le risorse della scuola consentono di sostenere, tenendo conto delle norme di riferimento che ne regolamentano l'organizzazione (CCNL, Sequenze contrattuali, Contrattazione Integrativa di Istituto, ecc.) e valutando l'equilibrio tra bisogno e risorse disponibili.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

## **Art. 8**

### **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. Anche in caso di assenze ripetute e frequenti che compromettono l'efficacia dell'incarico il Direttore S.G.A. propone al Dirigente Scolastico modalità di compensazione (attribuzione temporanea dell'incarico a supplenti o sostituti) oppure calcola (secondo quanto eventualmente previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto) l'eventuale decurtazione del compenso previsto.

## **Art. 9**

### **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"), così come adeguato dal DI 129/2018 (recepito nella Regione Sicilia dal DA 7753/2018) il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali che il Dirigente Scolastico di volta in volta assegna, 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.

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.

Il Direttore s.g.a si occupa, comunque, della parte istruttoria delle attività negoziali condotte dal Dirigente Scolastico il quale ne definisce le modalità secondo quanto previsto dalla norma e privilegiando il principio della partecipazione, della trasparenza, dell'economicità e del buon andamento.

#### **Art. 10**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 così come adeguato dal DI 129/2018 (recepito nella Regione Sicilia dal DA 7753/2018), la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 11**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione a quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. 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 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.

L'azione di raccordo mira a realizzare l'unicità della gestione, prerogativa del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei deliberati degli organi collegiali e in osservanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 13**

##### **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""", così come adeguato dal DI 129/2018 (recepito nella Regione Sicilia dal DA 7753/2018), 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. A tal fine il DSGA predispone idonei ed agili strumenti di rilevazione e rendicontazione funzionali allo scopo di rappresentare sinteticamente i risultati periodici della gestione e di individuare agevolmente i punti di forza da valorizzare e i punti deboli da supportare.

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 dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della 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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 15**

##### **Orario di servizio**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.45 alle ore 14.52, salvo diversa proposta della Dsga medesima.

#### **Art. 16**

##### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore s.g.a., con il quale sono state concordate e condivise le modalità di dettaglio dell'organizzazione del lavoro e del rapporto tra i vari servizi attivati al fine di pervenire ad un sistema quanto più efficace, efficiente e condiviso per rendere l'ambiente di lavoro e la quotidianità operativa serena e caratterizzata da un clima di certezza procedurale e professionalità.

In ogni caso la presente Direttiva potrà essere integrata al fine di dare attuazione ad aspetti inerenti innovazioni normative e/o contrattuali.

Il Dirigente scolastico  
(Prof. Giovanni Bevilacqua)  
*Firmato digitalmente*