



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)



Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

**Al DSGA**

**e p.c. Al Personale ATA**  
**Al Personale Docente**

**All'Albo**

**All'Albo on-line**

**Atti**

**Oggetto: Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi - a. s. 2019/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto la Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 21  
Visto il D.P.R. n. 275 dell' 8 marzo 1999, art. 14;  
Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 25 comma 5;  
Visto il D.l. n. 129 del 28 agosto 2018;  
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
Visto il D.Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011;  
Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;  
Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016  
Visto il D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni  
Vista la circolare AGID n. 2 del 18 aprile 2017  
Visto il D.lgs. 196 del 30 giugno 2003;  
Visto il Regolamento Europeo 2016/679 c.d. GDPR  
Visto il CCNL del Comparto Scuola;  
Considerato il PTOF 2019/2022, il Piano di miglioramento e il Regolamento interno dell'Istituto,

Ritenuto necessario impartire per iscritto 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;

**FORMALIZZA L'EMANAZIONE**

della seguente DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

**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 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 - FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) - PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)



Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

### **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 aree operative: didattica, personale, contabilità, protocollo e 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 e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento, la predisposizione delle conferme a SIDI per il pagamento dei supplenti a TD, entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA 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, illecito o infrazione disciplinare.

### **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, sono obiettivi da conseguire:

**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 entro 15 gg dall'emanazione della presente direttiva, 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 dalle 7.30 alle 14,30, con prolungamento alle ore 17.00, in sede centrale, nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì (fanno eccezione gli incontri degli OO.CC o particolari esigenze)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)



Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

del PTOF che possono sfiorare tale orario) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
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.

**f) La periodica informazione del DSGA al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

**g) La segreteria digitale, la dematerializzazione, conservazione digitale.** In esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA.

**h) La consapevole applicazione della normativa relativa a:** sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla sicurezza informatica, sulla Privacy e sulla Anticorruzione e Trasparenza della P.A.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**



**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

**Art. 4 - Svolgimento di attività esterne/collegate con l'esterno**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica o comunque collegate ad enti esterni all'istituzione stessa vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e rispettando le scadenze. Di essi, il Direttore SGA darà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

**Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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.

Tale piano deve essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio dell'anno scolastico.

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. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, 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. 7 - 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 di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Art. 8 – 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 DSGA.

**Art. 9 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 – C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)



Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al fondo economico di cui all'art. 21 del medesimo D.l. 129/2018 secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente, con il Programma annuale e con il Regolamento "acquisti" dell'Istituto.

Il DSGA tiene conto, altresì, delle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e ssmmii e delle novità da esso introdotte in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE.

#### **Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, lo stesso DSGA provvede e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenta tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

#### **Art. 11 - Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno spettro, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

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

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129, viene istituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, 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 caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il DS e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al DS dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del PTOF. Spetta comunque al DS ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 13 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"**

**Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona**

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: [www.liceomanin-cr.edu.it](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)



Sistema di Gestione  
Qualità  
UNI EN ISO 9001  
Certificato (EA37)

Per eventuali ritardi ed errori dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica il DSGA medesimo e il personale amministrativo coinvolto potranno essere chiamati a rispondere personalmente e patrimonialmente.

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

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nell' apposita bacheca della sede staccata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mirelva Mondini

*[\*Documento Firmato Digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse]*