

|                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Istituto Comprensivo Comacchio</b> |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   | Via Fattibello, 4                     |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   | 44022 - COMACCHIO - (FE)              |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   | C.F. 91016550385                      |                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   | ☎ 0533.310421                         | e-mail: <a href="mailto:feic82100e@istruzione.it">feic82100e@istruzione.it</a><br>p.e.c.: <a href="mailto:FEIC82100E@PEC.ISTRUZIONE.IT">FEIC82100E@PEC.ISTRUZIONE.IT</a> |

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Agli Atti  
All'Albo on line

**Oggetto: Direttive di massima al DSGA – a.s. 2019/20**

### **La Dirigente Scolastica**

- **Visto** l'art. 21 della L.15 marzo 1997 n.59;
- **Visti** gli artt. 14, 15, 16 del D.P.R. 275/99;
- **Visto** il Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;
- **Visti** gli artt. 17 comma 1 lett. d) e 25 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001;
- **Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008;
- **Visto** il Piano dell'Offerta Formativa vigente;
- **Visto** il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario 2019;
- Tenuto conto del Piano Annuale delle Attività dell'a.s. 2019/2020;
- **Considerata** l'opportunità di 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 in modo efficace, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;
- **Tenuto conto** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art.17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;
- **Premesso** che le direttive di massima seguenti sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata;

### **EMANA**

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, di seguito DSGA.

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

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze che ricadono su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

#### **Art.2 – Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite dal relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, di

promozione delle attività e di verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, con particolare riguardo al Piano dell'Offerta Formativa.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno nella valorizzazione delle singole professionalità, attraverso l'assegnazione strategica delle 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 A.T.A. va svolta in piena aderenza all'attività didattico-organizzativa del PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare *gli obiettivi da perseguire* sono:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative** poste alle dirette dipendenze del DSGA, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, dallo stesso predisposto, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola così come contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, adottato dal Dirigente Scolastico, previa contrattazione integrativa d'istituto ( art. 6 del CCNL 29.11.2007 ).

Per agevolare e supportare la coerenza tra il Piano delle Attività e le clausole della contrattazione integrativa d'istituto, il DSGA affiancherà il Dirigente Scolastico nella delegazione di parte pubblica.

Ogni provvedimento e/o condotta, saranno assunti e attuati dal DSGA secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.

L'organizzazione del lavoro del personale, in considerazione dei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tenere conto anche delle seguenti esigenze:

1. sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
2. controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne ( palestre ecc. ) concesse in uso all'istituto.

**b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestionale, la divisione del lavoro andrà effettuata:

- attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi che deve restare l'obiettivo fondamentale – di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato;
- in considerazione delle mansioni proprie dei diversi profili di area del personale A.T.A. ( Tabella A del CCNL 29.11.2007 ), 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 in servizio;
- tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, ragionevole e funzionale, dei 'desiderata' dei dipendenti nonché di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie.

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

A tal fine il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione del controllo suddetto.

*d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi, in caso di scostamento ed esiti negativi, ove di propria competenza.*

*Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico ( vedasi incarichi specifici e norme disciplinari ), il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.*

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

*f) la periodica informazione da parte del DSGA al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.*

*Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico, a cadenza periodica, di norma mensile.*

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

#### **Art.4 – Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, e di cui il DSGA informerà periodicamente il Dirigente Scolastico, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

#### **Art.5 – Concessione ferie e permessi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ogni settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in considerazione delle esigenze di servizio e assicurando la necessaria presenza nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano deve essere presentato entro fine maggio 2020.

Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri o brevi ( permessi orario ) il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA in merito alla compatibilità della richiesta con gli obblighi di servizio.

#### **Art.6 – Svolgimento prestazioni aggiuntive**

Il DSGA avrà cura che le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, siano svolte 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 di obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale A.T.A. vengono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA valuterà eventuali richieste di prestazioni aggiuntive da parte del personale A.T.A.

Per remunerare le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che di intensificazione verrà assegnato un finanziamento nell'ambito del fondo dell'istituzione scolastica, con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al DSGA, in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio.

Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno indicati il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

Tra gli incarichi aggiuntivi rivestono carattere di particolare rilievo quelli afferenti la delega di funzioni dirigenziali.

#### **Art.7– Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione di tali incarichi è effettuata dal DSGA. In base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Al DSGA spetta il compito di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, attraverso periodici incontri.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente Scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al DSGA, con riferimento all'eventuale incarico di responsabile della privacy e dell'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate.

#### **Art.8 – Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

Come previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 ( Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015 n. 107 ), nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA, cui compete, comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del medesimo D.I.

Per l'attività negoziale delegata sarà riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

L'attività istruttoria, nell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, verrà svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui all'art.2 del D.I. citato.

#### **Art.9 – Esercizio del potere disciplinare**

Nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA esercita un costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

Il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione di eventuali infrazioni disciplinari al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, il cui parere è acquisto anche in caso di archiviazione del procedimento.

#### **Art.10 – Attività di raccordo con il Dirigente Scolastico**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA in materia di gestione amministrativo-contabile, si raccorda con quello proprio del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo e sinergico rapporto di piena e reciproca collaborazione, nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **Art.11 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del D.I. n. 129/2018, le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi delle spese e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziari e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.

In caso di rilevati scostamenti e carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.



Il DSGA formula proposte al Dirigente Scolastico finalizzate ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Al Dirigente Scolastico spetta il controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

**Art.12 – Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione, e 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 Dlgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

**Art.13– Norma finale**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico 2019/2020 e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o al verificarsi di situazioni impreviste e non prevedibili.

Per presa visione

DSGA

dott.ssa De Luca Vincenzo



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

F.to- Dott.ssa Adriana Naldi

firma autografa sostitutiva a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs 39/1993