



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

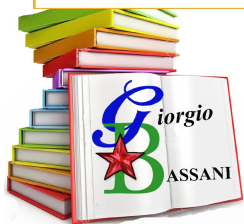
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani"

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado

Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)

tel.0532 330341 - fax 0532 330342

pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it

www.istituticomprensiviargenta.gov.it

Alla D.S.G.A. Dott.ssa Angela Del Prete  
A Tutto il personale  
All'Albo on-line  
Amministrazione trasparente  
Disposizioni generali

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 3, comma 2 del 28/08/2018, n. 129;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
- 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**;

### EMANA

le seguenti

### DIRETTIVE 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* la gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse *costituiscono linee di guida*, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento *delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del D.S.G.A e del restante personale ATA*.

#### Art. 2 - Ambiti di competenza



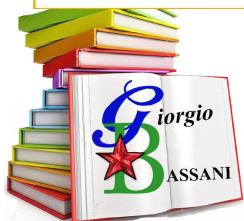
UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani"

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado

Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)

tel.0532 330341 - fax 0532 330342

pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it

www.istituticomprensiviargenta.gov.it

Nell'ambito delle proprie competenze, definite dal relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate dall'istituzione scolastica, *il D.S.G.A è tenuto 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.*

*Spetta al D.S.G.A 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".*

### Art. 3 - 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 quattro aree operative: didattica, giuridica del personale, affari generali e formazione del personale, bilancio-retribuzioni- acquisti.

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.

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

In particolare per quanto concerne *i procedimenti inerenti la carriera del personale* (assunzioni in servizio e relativi contratti, cessazioni, calcolo degli emolumenti accessori e del TFR, pagamento degli stipendi, ricostruzione di carriera), di quelli finalizzati alla predisposizione delle graduatorie interne del personale di ruolo titolare e delle graduatorie di istituto nonché di emissione dei decreti di convalida del punteggio del personale assunto a tempo determinato, egli può nominare un referente all'interno dell'ufficio di segreteria.

Svolge, inoltre, ai sensi dell'art. 44 comma 2 del D.I n.129/2018, *l'attività istruttoria per lo svolgimento della attività negoziale* in accordo con il dirigente. In particolare nella predisposizione di bandi, avvisi pubblici e lettere di invito si attiene a quanto prescritto dal Codice Appalti (D.lgs n 50/2016), dal regolamento contabile delle istituzioni scolastiche (D.I n. 129/2018) e dalle vigenti norme in materia di evidenza pubblica e di trasparenza e pubblicità legale ( L.n. 241/90 e s.m.i, D.lgs n.192/2012, D.lgs n.33/2013 e succ. modifiche)

Il DSGA cura, quale responsabile del procedimento, che siano effettuati *i controlli a campione* sulla autenticità delle autocertificazioni acquisite previsti da D.P.R n. 445/2000.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

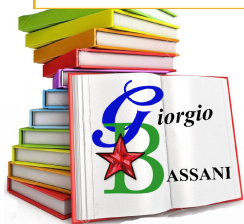
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani"

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado

Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)

tel.0532 330341 - fax 0532 330342

pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it

www.istituticomprensiviargenta.gov.it

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito della organizzazione del lavoro degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.59/97 e relativo D.P.R. attuativo.

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 nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto (informativa). 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 della sede dell'istituto alle ore 7,30 e chiusura secondo l'orario delle lezioni, delle esigenze di pulizia e degli impegni degli organi collegiali, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. apertura pomeridiana in almeno due giornate settimanali di cui una dedicata al ricevimento del pubblico;
3. apertura e chiusura dei plessi scolastici tenuto conto dell'orario delle lezioni ed eventuali riunioni degli organi collegiali, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
4. sorveglianza dell'Istituto;
5. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici e negli spazi esterni;
6. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
7. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
8. segnalazione tempestiva di ogni criticità che possa mettere in pericolo la sicurezza degli studenti e dei lavoratori;
9. controllo del rispetto delle norme di sicurezza e dell'uso dei dispositivi individuali di protezione da parte di tutto il personale ATA,
10. rispetto delle norme contenute nel D.lgs n.192/2012 relative ai termini di pagamento e delle norme relative alla trasparenza e alla pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle P.A di cui al D.lgs n.33/2013 e succ. modifiche.

### 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*.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

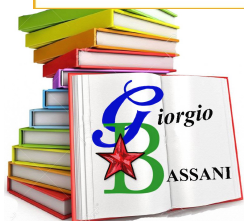
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani"

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado

Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)

tel.0532 330341 - fax 0532 330342

pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it

www.istituticomprensiviargenta.gov.it

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) Per quanto attiene i servizi di segreteria il DSGA provvederà ad organizzare un **organigramma** con indicazioni dei compiti e dei recapiti di ciascun A.A da pubblicare sul sito e da inserire nella Carta dei Servizi di prossima revisione.
- g) Il Dsga riferisce periodicamente al D.S sulle verifiche effettuate, formulando eventuali **proposte per il miglioramento dei servizi**
- h) Per l'A.S 2019/2020 si dovrà **coordinare l'attività del tecnico informatico dell'Istituto** ai fini del buon funzionamento della rete dei vari plessi e delle attrezzature informatiche, assicurando altresì il rispetto delle regole della privacy in collaborazione con il D.P.O Educonsulting.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere 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.

### 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 ( in particolare dovrà prestare attenzione alla concessione di ferie in prossimità di scadenze fiscali e amministrative e nel periodo di fine agosto/inizio settembre).

E' delegata al DSGA la concessione di permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), dei recuperi e delle ferie sulla base delle direttive di massima di cui al punto precedente. A tal proposito il DSGA adotta i relativi provvedimenti sentito il DS.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS con cadenza periodica.

### Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive e straordinario



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

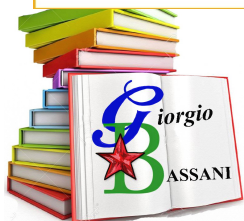
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani"

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado

Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)

tel.0532 330341 - fax 0532 330342

pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it

www.istituticomprensiviargenta.gov.it

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA il DSGA 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 della attività didattica sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del POF.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze urgenti accertate quotidianamente dal DSGA stesso, sentito il Dirigente Scolastico come previsto nella contrattazione integrativa d'istituto. Si rinvia a quanto disposto in tale sede.

### 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 con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza

### Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 2 e 3, del DI n. 129/2018 il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferita dal DS (delega orale o scritta mediante determina) coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.21 del citato D.I.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 4 del D.I.

### Art.9 - 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. In ogni caso di infrazione il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS.

### Art.10- Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il DS esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17 comma 1 lett. d del D.lgs n.165/01. *Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA.*

### Art. 11 - Orario di servizio

Il DSGA, al fine di coordinare le attività, effettua una costante presenza nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste. Le eventuali ore eccedenti effettuate non potranno essere remunerate con il FIS



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

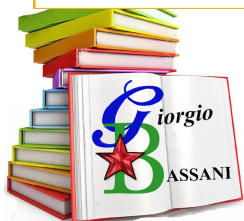
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## Istituto Comprensivo "Giorgio Bassani"

Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado

Via Matteotti, 24D - 44011 ARGENTA (FE)

tel.0532 330341 - fax 0532 330342

pec: FEIC82200A@pec.istruzione.it - e-mail: FEIC82200A@istruzione.it

www.istituticomprensiviargenta.gov.it

come previsto dall'art. 89 del CCNL del 29/11/2007. Vista la particolarità e la specificità della funzione del DSGA l'eventuale eccedenza oraria diventa uno strumento di flessibilità organizzativa. Le modalità di recupero dovranno essere periodicamente concordate con il DS cercando di evitare un eccessivo accumulo di ore di straordinario e rispettando i termini di fruizione ferie e recupero previsti per tutto il personale ATA.

### Art. 12- Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno pubblicate all'albo pretorio sul sito Web dell'istituto ai fini della trasparenza e pubblicità degli atti pubblici.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Valeria Di Pietro