

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

PNR ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo "Don Giovanni Minzoni"

Via XVIII Aprile 2/a – 44011 Argenta (FE) - uffici di segreteria in via Matteotti 24/d
 Argenta - tel. 0532/805722 feic823006@istruzione.it - feic823006@pec.istruzione.it -
 C.F.93085180383 – codice univoco UFTNLO

Al Funzionario di Elevata

Qualificazione

Dott.ssa Diamante Ballini

All'Albo ON LINE dell'Istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- | | |
|--------------|--|
| Vista | la legge 241/90 ; |
| Visto | l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59; |
| Visto | il D.P.R. 275/99; |
| Visto | il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129; |
| Visto | l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale 'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale'; |
| Visto | il CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021 art. 55 c.4 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili '. |
| Vista | la L. 81/2017; |
| Visto | il D. Lgs. 150/2009; |
| Visto | il PTOF d'Istituto; |
| Visto | il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2025/2026; |
| Visto | il Contratto di Istituto vigente; |

emana la seguente direttiva di massima per il Funzionario Elevata Qualificazione.

La Dirigente Scolastica

Art. 1 Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell' istituzione scolastica I.C. "Don Minzoni" di Argenta (FE) inerenti attività aventi natura discrezionale del Funzionario E.Q. e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica..

Art. 2 Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Funzionario E.Q. 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 Funzionario E.Q. vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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 Funzionario E.Q. è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183 (*cosiddetto – collegato al lavoro*), che così recita: e-bis) *I Dirigenti effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*.

Art. 3 Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono finalità di conseguire quelle di:

- A) curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- B) monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi attivando i necessari correttivi;
- C) garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore;
- D) applicare la normativa sulla *privacy* (D.lgs.196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.);
- E) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

- F) impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta:
- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 - una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna;
 - una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio;

A) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del Funzionario E.Q.. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n.5 A.A., e n. 21 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto.

B) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di **efficacia, efficienza ed economicità** della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, , Excel).

C) IL CONTROLLO COSTANTE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DEI CARICHI DI LAVORO

Allo scopo il Funzionario E.Q. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

D) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITSI

A tal fine il Funzionario E.Q. adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Funzionario E.Q. formulerà allo stesso le necessarie proposte.

E) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Funzionario E.Q., anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

G) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL Funzionario E.Q.

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.

Il Funzionario E.Q. riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il Funzionario E.Q. dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente .

Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Funzionario E.Q. predispone 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. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Funzionario E.Q. adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art.6 Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del Funzionario E.Q. Il Funzionario E.Q. dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 31 maggio per le ferie estive.

Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il Funzionario E.Q., nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Funzionario E.Q.. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Funzionario E.Q. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il Funzionario E.Q. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.; il Funzionario E.Q. 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 Funzionario E.Q. relazionerà al D.S.

Art. 8 Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto). Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare agravio lavorativo (elezioni OO.CC , scrutini quadriennali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal Funzionario E.Q..

Art.9 Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il Funzionario E.Q. è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

Art. 10 Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al Funzionario E.Q., attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Funzionario E.Q. ne riferisce sollecitamente alla Dirigente Scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art.11 Funzioni e poteri del Funzionario E.Q. nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art.44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (*Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Funzionario E.Q. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al Funzionario E.Q. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economicale di cui all'articolo 21.*), il Funzionario E.Q. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività, di pertinenza del Funzionario E.Q., va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente. Il Funzionario E.Q. può svolgere, di volta in volta, eventuali singole attività negoziali a ciò debitamente autorizzato per iscritto dal D.S. Il Funzionario E.Q. svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato D.I. 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.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al Funzionario E.Q. :

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12 Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

E' delegato al Funzionario E.Q. un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.

Art.13 Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al Funzionario E.Q. le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare ;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018)

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2000,00 €
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura

Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti

4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
 5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
 6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
 7. Emissione ordini di servizio;
 8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
 9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
 10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;
- Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti;

Art.14 Responsabilità in materia di Sicurezza

Il Funzionario E.Q. è Dirigente in relazione al personale ATA ai sensi del D.lgs. 81/2009 per quanto riguarda le misure di sicurezza sul lavoro e dovrà seguire specifica formazione in relazione a questa funzione.

Art. 15 Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al Funzionario E.Q., nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Funzionario E.Q. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Funzionario Elevata Qualificazione.

Art. 16 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Funzionario E.Q., 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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Funzionario E.Q. o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al Funzionario E.Q. medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 17 Orario di servizio

Il Funzionario E.Q., osserverà di norma il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 15,00, con flessibilità commisurata alle esigenze del servizio.

Art.18 Norma di chiusura

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V non potrà eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto

di istituto. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

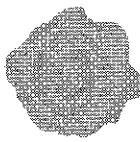
Art. 19 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al Funzionario E.Q. e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Argelli Savini Anna

Firmato digitalmente

Anna Argelli
Savini
30.09.2025
14:52:29
GMT+02:00



Per accettazione
Il Funzionario E.Q.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Argelli Savini". It is placed over a horizontal line.