



## I.C. "ALIGHIERI DANTE"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado  
Via Gramsci, 16 - 34075 San Canzian d'Isonzo (GO) - Tel. 0481 76046  
C.F. 81003930310

e-mail: [goic80800r@istruzione.it](mailto:goic80800r@istruzione.it) [goic80800r@pec.istruzione.it](mailto:goic80800r@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://icsancanzian.edu.it>

Prot.n.: vedi segnatura

San Canzian d'Isonzo, 08 settembre 2023

**Al Direttore S.G.A.  
dell'I. C. "Alighieri Dante"  
di San Canzian d'Isonzo  
Preg.ma Dott.ssa Elena CARGNEL**

**All'Albo online  
Agli atti**

### **DIRETTIVE RELATIVE A OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - A.S. 2023/2024**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- **VISTO** il D.P.R. n. 275/1999;
- **VISTO** il D.I. n. 44/2001;
- **VISTO** il D. Lgs. n.165/2001 e ss. mm. e ii;
- **VISTA** la Tab. A - Profili di area del Personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
- **VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
- **VISTA** la Legge n. 107/2015;
- **VISTO** il D.I. n. 129/2018;
- **VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- **PRESO ATTO** dell'Ipotesi di C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca - periodo 2019/2021;
- **RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D. Lgs. n. 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,**

per l'anno scolastico 2023/2024, le seguenti direttive di massima finalizzate a orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

#### **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



## I.C. “ALIGHIERI DANTE”

Scuola dell’Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado

Via Gramsci, 16 - 34075 San Canzian d’Isonzo (GO) - Tel. 0481 76046

C.F. 81003930310

e-mail: [goic80800r@istruzione.it](mailto:goic80800r@istruzione.it) [goic80800r@pec.istruzione.it](mailto:goic80800r@pec.istruzione.it)

sito web: <http://icsancanzian.edu.it>

servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l’anno scolastico 2023/2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### **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 tre aree operative: didattica, personale, 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:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- la protocollazione di tutti i documenti e degli atti di ufficio in entrata e in uscita;
- la tenuta degli inventari;
- l’invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia entro due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a Dipendenti e Alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito [internetcliclavoro.gov.it/portale](http://internetcliclavoro.gov.it/portale) Adeline FVG dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabilitiper non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito [internet.certificazionecrediti.mef.gov.it](http://internet.certificazionecrediti.mef.gov.it);
- la corretta e aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa Istituzione scolastica.

In applicazione del D. Lgs. 36/2023 “Codice dei Contratti Pubblici” e in attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell’art. 44 del D.I. 129/2018, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l’attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all’art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inerente a 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 A.T.A., 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 A.T.A., al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della



## I.C. “ALIGHIERI DANTE”

Scuola dell’Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado

Via Gramsci, 16 - 34075 San Canzian d’Isonzo (GO) - Tel. 0481 76046

C.F. 81003930310

e-mail: [goic80800r@istruzione.it](mailto:goic80800r@istruzione.it) [goic80800r@pec.istruzione.it](mailto:goic80800r@pec.istruzione.it)

sito web: <http://icsancanzian.edu.it>

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 o illeciti di qualsiasi natura.

### 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, devono essere assicurate:

**a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di Personale A.T.A.**

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, 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.

**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 A.T.A. 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 o dall’INPS.

**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 o 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 e con l’obbligo di segnalare subito eventuali ritardi o criticità di liquidità.**

**f) L’applicazione pedissequa della normativa sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione e sul**



## I.C. “ALIGHIERI DANTE”

Scuola dell’Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado  
Via Gramsci, 16 - 34075 San Canzian d’Isonzo (GO) - Tel. 0481 76046  
C.F. 81003930310

e-mail: [goic80800r@istruzione.it](mailto:goic80800r@istruzione.it) [goic80800r@pec.istruzione.it](mailto:goic80800r@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://icsancanzian.edu.it>

diritto di accesso agli atti.

### **Art. 4 – 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 A.T.A., 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 orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del Personale A.T.A. deve essere autorizzato sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del Personale A.T.A., il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di Personale.

### **Art. 6 – Incarichi specifici del Personale A.T.A.**

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 A.T.A., 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. 7 – Disposizioni finali**

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

Si augura un proficuo e sereno lavoro, nell’ottica della collaborazione funzionale e del costante confronto costruttivo a beneficio della Comunità scolastica tutta e al fine di raggiungere gli obiettivi produttivi e organizzativi strategici per la realizzazione di percorsi educativi di qualità, in linea con i traguardi formativi del PTOF di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Silvio Ceneri