

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p>Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB) - MBIC864007 Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421</p> <p>Sedi associate - Secondaria di I° Grado "M. Ricci" MBMM864018 Lazzate Primaria Lazzate "A. Volta" MBEE86402A - Primaria Misinto "G. Marconi" MBEE864019</p> <p>E-mail: mbic864007@istruzione.it ; PEC: mbic864007@pec.istruzione.it ; C.F.: 83010760151 - Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UF4R0S Sito Web: www.icvoltalazzate.edu.it</p>	 
		

Prot. n. vedi segnatura

Lazzate, vedi segnatura

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dal D.L.vo 150/2009;

Visto l'art. 1, comma 5, del D.L.vo 6 marzo 1998, n. 59 (ora art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visto il C.C.N.L. triennio 2019/2021;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A., tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (tab. A- CCNL 24/7/03), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

Visto il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica –
a.s. 2022/2025 ;VISTA la normativa di riferimento in vigore

IMPARTISCE

al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2024/2025

LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

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 dell'istituzione scolastica. Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Art.2

Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito - altresì - delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il direttore dei servizi generali e amministrativi 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 direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante 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". Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi - conferito dal dirigente scolastico - nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Art.3

Criteri ispiratori

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il direttore dei servizi generali e amministrativi dovrà ispirarsi ai criteri di seguito individuati ed esplicitati.

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 29/11/2007 e dell'applicazione

dell'art. 11 del CCNL 2016/2018.

Art.4

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali dell'istituzione scolastica, alle esigenze degli alunni/studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione;
- b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.
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 omogeneo, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

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;

- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
- f) la periodica informazione - da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi - al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico. Il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. Le risultanze degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art 2 del D.L.vo 30 luglio 1999, n. 286 e del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

Art.5

Assegnazione dei compiti

I compiti da assegnare al personale ATA sono individuati come di seguito riportato.

Compiti DSGA

Cura l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, svolgendo attività di coordinamento dei compiti assegnati al personale amministrativo, in particolare verifica l'osservanza del corretto iter amministrativo richiesto per l'espletamento dei compiti assegnati, la correttezza formale e sostanziale degli atti amministrativi prodotti e la verifica dei risultati nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Predisporre con cadenza settimanale, mediante ordine di servizio da sottoporre alla firma del D.S., in adempimento alle indicazioni dello stesso D.S., il piano di lavoro per i collaboratori scolastici, con particolare riferimento ai piani assegnati, ai turni di servizio da osservare e predisporre il piano di lavoro degli assistenti amministrativi, con indicazione dei turni ed orari di lavoro.

Predisporre con cadenza mensile il rendiconto individuale delle ore di lavoro straordinario svolte dal personale ATA e gli eventuali recuperi mediante riposi compensativi. Il tutto da comunicare al personale interessato entro i dieci giorni del mese successivo a quello di riferimento, previa visione del Dirigente Scolastico.

Sovrintende e coordina

- l'attività finanziaria e contabile assegnata al personale amministrativo con particolare riguardo al corretto svolgimento dell'attività istruttoria, in particolare per l'attività negoziale, all'osservanza degli adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari, al rispetto delle scadenze fiscali e previdenziali sia in termini di versamento di ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, sia al rispetto dei termini per la trasmissione delle relative denunce.
- la gestione del personale con specifico riferimento al rispetto della normativa vigente in merito al conferimento delle supplenze e alla corretta formalizzazione dei contratti.
- le operazioni del conferimento delle supplenze.
- le procedure relative agli adempimenti connessi alla piattaforma Nuova Passweb
- la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali - convocazione ed adempimenti conseguenti;
- la gestione dei rapporti con la Regione/ ASL ed i Comuni interessati per la gestione degli alunni H;
- la gestione dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili per le segnalazioni inerenti gli edifici scolastici, la mensa scolastica, ecc.

Informa il personale amministrativo degli adempimenti connessi alle varie aree di lavoro, dando istruzioni in merito all'iter amministrativo da osservare nell'espletamento dei compiti.

Verifica puntualmente la corretta gestione del software gestionale "Nuvola" in uso presso l'ufficio di Segreteria nonché tutti gli adempimenti relativi al corretto uso del sito Web (Amministrazione Trasparente – Albo Online- Sezione Privacy, ecc...)

Cura personalmente:

- la gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali - Collegio Docenti e Consiglio di Istituto predisponendo le convocazioni ed assolvendo a tutti gli adempimenti conseguenti;
- la gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo

E' componente dello staff del Dirigente Scolastico e collabora con tutte le figure di sistema individuate nell'ambito dell'Istituto.

Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'attività svolta dal personale ATA e ai risultati

conseguiti.

Servizi Amministrativi

RELAZIONI CON IL

PUBBLICO

Assolve a tutti i compiti previsti dal regolamento sull'ordinamento e organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP).

In particolare cura quanto di seguito elencato:

- i rapporti con l'utenza interna ed esterna in raccordo con le sezioni didattica, personale, comunicazione e contabilità.
- rende disponibili e fornisce al pubblico informazioni relative all'attività dell'istituzione scolastica, ai servizi da essa svolti, al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione, promuovendone la loro conoscenza;
- favorisce i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
- illustra e favorisce la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- favorisce l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241;
- verifica la qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, anche con idonee attività progettuali realizzate in collaborazione con il personale docente.

L'attività dell' URP è indirizzata ai cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari, alle collettività e agli enti pubblici e privati, nazionali e stranieri.

Fornisce al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Tale attività si sostanzia:

- nel garantire agli utenti le informazioni attinenti ai vari uffici dell'amministrazione, consentendogli l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici stessi;
- nell'assicurare agli utenti la modulistica necessaria alla presentazione di istanze all'amministrazione;
- nella produzione e messa a disposizione degli utenti di materiale illustrativo, documentazione e pubblicistica relativa ai servizi, alle strutture e ai compiti dell'amministrazione nel suo complesso. Tale attività è svolta in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e l'Ufficio di Segreteria.

DIDATTICA

Assolve agli adempimenti di seguito indicati :

- Adempimenti connessi alle relazioni con il pubblico rispetto all'utenza interna ed esterna: elenchi, iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, schede, registri, tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni.
- Adempimenti connessi agli infortuni alunni con denuncia organi competenti. E tenuta del registro infortuni.
- Gestione adozione libri di testo, e relativo inserimento sito AIE.
- Gestione Anagrafe alunni SIDI, gestione statistiche alunni, rilevazioni scrutini, gestione prove INVALSI.
- Gestione dei software in uso presso l'Ufficio : "Segreteria digitale" con relativi adempimenti Gestione "Registro informatico degli alunni"
- Gestione dati alunni per organico .
- Predisposizione materiale e fascicoli alunni per esame scuola secondaria di primo grado.
- Rilascio certificazione alunni nel rispetto di quanto previsto dal D.LGS. 183/2011.
- Cura degli aspetti organizzativi connessi ai viaggi di istruzione e uscite didattiche mediante compilazioni elenchi alunni, nomine docenti accompagnatori, nomine

capogruppo.

- Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione. Adempimenti relativi alle elezioni degli OO.CC.
- Adempimenti relativi agli alunni H – Adempimenti relativi agli obblighi vaccinali.
- Tenuta del c/c postale ove previsto.
- Gli adempimenti connessi alla normativa COVID in vigore

PERSONALE

Assolve agli adempimenti di seguito indicati:

Conferimento supplenze personale docente ed ATA, seguendo le procedure informatizzate vigenti. Stipula contratti di assunzione personale docente/Ata, controllo documenti di rito. Revoca contratti. Inserimento SIDI. Tenuta del registro dei contratti personale incaricati annuali/supplenti.

Comunicazioni ANPAL.

Predisposizione fascicoli personali.

Procedure connesse al periodo di prova dei neoassunti e relativi adempimenti
Trasmissione fascicoli personali. Compilazione certificati di servizio ai sensi del D.lgs. 183/2011. Gestione procedure trasferimenti/assegnazioni/utilizzazione personale docente ed ATA; Gestione graduatoria interna di Istituto per individuazione soprannumerari.

Gestione dati organico e conseguenti comunicazioni/ segnalazioni agli Uffici competenti
Gestione infortuni personale docente/ATA con relativi adempimenti.

Gestione assenze: ricezione, registrazione, inserimento dati al SIDI, comunicazione riduzioni stipendiosul portale SIDI ed eventuali ordini di servizio per sopravvenute esigenze;

Utilizzo del portale INPS per verifica certificazione medica e richiesta visita fiscale
Trasmissione decreti assenze con riduzione stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato; Rilevazione mensile assenze personale docente /ATA su SIDI;

Rilevazione annuale permessi L. 104/92;
Rilevazione permessi sindacali.

Rilevazioni sciopero con conseguente comunicazione MEF; Gestione procedure di pensionamento personale docente ed ATA.

Supporto alle procedure Nuovapassweb per sistemazione assicurativa, provvedimenti relativi al pensionamento e alla liquidazione TFR e TFS.

Gestione graduatorie personale Docente e Ata – inserimento al SIDI – convalida punteggi ecc... Nomine varie per incarichi conferiti al personale docente ed ATA.

Pratiche connesse a ricostruzione di carriera, ricongiunzione contributi e riscatto ai fini pensionistici, cause di inabilità, cause di servizio.

Utilizzo del software Segreteria digitale in uso presso l'Ufficio di Segreteria Attività connesse alla formazione in capo alla Scuola Polo.

Inoltre ha compiti di diretta collaborazione con il D.S. Cura su precise disposizioni del D.S. pratiche di

particolare rilevanza e relaziona direttamente al D.S. per particolari necessità dell'istituzione scolastica individuate dallo stesso DS.

ATTI e DOCUMENTAZIONE

Assolve agli adempimenti di seguito indicati:

Download posta elettronica da casella di posta certificata, ministeriale, da sito web istruzione.it, da sito Usr Lazio, da sito a.t.p. Frosinone, da home page SIDI. Il download, deve essere garantito almeno tre volte nell'arco della giornata: all'inizio della mattina, a metà mattinata e prima della fine della giornata lavorativa.

Gestione della Protocollazione della posta pervenuta, solo dopo apposito visto del D.S., e smistamento della stessa alle altre unità di personale in servizio nell'ufficio in relazione a quanto indicato su ogni atto dal D.S.

Utilizzo del software gestionale "Segreteria Digitale" con relativi adempimenti

Catalogazione degli atti e corrispondenza. Tenuta del registro delle circolari. Cura della corrispondenza con ufficio postale, mediante predisposizione invio corrispondenza riportando sugli atti stessi estremi e data di inoltro.

Gestione copia di sicurezza della memoria informatica con cadenza giornaliera con successiva custodia in massima sicurezza.

Collaborazione con l'area personale per gestione assenze giornaliere, le graduatorie personale docente Ata – inserimento al Sidi ecc.

Predisposizione di modulistica .

Collaborazione con il responsabile del sito web

Adempimenti relativi al funzionamento degli OO.CC. Gestione Tirocini Interni e Rapporti con Università, Enti Ecc

CONTABILITA'

Assolve agli adempimenti di seguito indicati:

Gestione aspetti economici personale supplente: elaborazione stipendi mediante applicativo SIDI, con relative stampe. Denuncia UNIEMENS, DMA. Elaborazione TFR personale avente diritto, con relativo inoltro SIDI, di concerto con gli addetti all'area personale . Elaborazione CUD .

Predisposizione procedure relative alla richiesta di mutui/prestiti, assegni per nucleo familiare. Predisposizione atti per compilazione ed invio Mod. 770 ed IRAP – Tenuta del registro dei contratti per Prestazione d'opera. Certificazione compensi esperti esterni.

Adempimenti Anagrafe Prestazioni.

Collaborazione con Area Personale, per gestione domande Pensionamenti

Adempimenti connessi a liquidazione mediante CEDOLINO UNICO.

Inserimento dati SIDI. Comunicazione compensi accessori extra cedolino unico mediante funzioni SIDI (ex PRE 96). Gestione procedure per esperti esterni

Gestione magazzino: emissione buoni d'ordine, riscontro materiale consegnato con buon d'ordine, carico e scarico materiale Tenuta del registro magazzino.

Gestione beni patrimoniali: carico acquisti beni inventariabili, verbali collaudo, scarico inventariale. Tenuta del registro Inventario, con particolare riferimento alla corretta indicazione dell'ubicazione del materiale inventariato.

Collaborazione con DSGA con predisposizione atti per elaborazione programma annuale e consuntivo. Adempimenti relativi a procedure negoziali per acquisti beni e servizi .Richiesta CIG e CUP, ove previsto Utilizzo del software gestionale "Segreteria Digitale" con relativi adempimenti

Inoltre, il direttore dei servizi generali e amministrativi provvederà a formulare una proposta di assegnazione dei compiti ai Collaboratori scolastici che dovrà garantire quanto di seguito specificato. Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell'assegnazione del personale agli ambienti/spazi e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici

- Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in casi di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- Assicurare la pulizia dei locali scolastici, l'igiene e il decoro degli ambienti scolastici (aule, servizi igienici, palestre, laboratori, corridoi, magazzini, archivi, spazi esterni compresi ecc) e comprende porte, finestre, pavimenti, sanitari,
- Assicurare inoltre la pulizia delle suppellettili, degli arredi (banchi, sedie, cattedre, scaffali ecc.), delle attrezzature installate, dei sussidi e dei giochi;
- Assicurare la presenza del personale necessario, tutti i giorni – dal lunedì al venerdì - nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esecuzione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- Assicurare la presenza del personale necessario, anche nella giornata del sabato, per la realizzazione di attività/progetti deliberati dagli Organi Collegiali;

in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi

- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;

in ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace

riprogettazione del PTOF.

in ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento e, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.
-

Art.6

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi o dell'Assistente Amministrativo che lo sostituisce ai sensi del vigente CCNL, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

Art.7

Riunioni di lavoro

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi predisporre l'organizzazione periodica di riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione, qualora il dirigente scolastico non vi partecipi, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico stesso che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art.8

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art.9

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

Art. 10

Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali e al personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art.11

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, individuate secondo quanto previsto dall'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2009.

Qualora un incarico specifico sia correlato a una funzione strumentale di docente (o a più funzioni strumentali), il dirigente scolastico sente il docente (o i docenti) anche al fine di definire le modalità di svolgimento dell'incarico specifico (o degli incarichi specifici).

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi - attraverso periodici incontri con il docente (o con i docenti) - di vigilare affinché lo svolgimento dell'incarico (o degli incarichi) sia sempre svolto in piena coerenza con la funzione strumentale (o con le funzioni strumentali). In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 12

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 1,2 e 3 dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28/08/2018: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il direttore dei servizi generali e amministrativi assolve, di volta in volta, ai compiti di cui ha delega per le singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto, 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 di cui all'art. 4 del suddetto Regolamento.

Art. 13

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi - nei confronti del personale A.T.A. - il costante esercizio

della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal dirigente scolastico.

E' istituito un registro, a pagine numerate e siglate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale vengono registrate cronologicamente le sanzioni inflitte in tema di rimprovero. La tenuta del registro - avente carattere riservato - fa carico al direttore dei servizi generali e amministrativi.

In caso di accertata inerzia od omissione in materia del direttore dei servizi generali e amministrativi, trova applicazione l'articolo 6 delle presenti direttive.

Art. 14

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma. Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo ispettivo; controllo tecnico- didattico.

Art. 15

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del D.I. n. 129 del 28/08/2018: Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 rilevati scostamenti, o carenze organizzative, il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Ove la competenza a provvedere spetti ad altro organo, il dirigente scolastico fornisce sollecitamente le dovute informazioni.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi – nell'ambito delle proprie competenze - formula proposte al dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Rita Lucia Fraioli