

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia
Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

Prot. n. 8530

Reggio Emilia, 2 Settembre 2022

Il Dirigente dell'Istituto

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL 24/07/2003;
- Visto il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

emana le seguenti direttive di massima

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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.

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.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'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 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".

Nella gestione del personale A.T.A. il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008530 - 02/09/2022 - I.1 - I



Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia
Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

Art. 3 Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, 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 obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. 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, dovrà anche tener conto delle esigenze elencate in ordine di priorità:

1. Sorveglianza nell'Istituto
2. sorveglianza degli studenti nei corridoi, servizi igienici e spazi esterni
3. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (palestre etc.),
4. pulizia degli spazi

b) **la razionale divisione del lavoro** sulla base del riconoscimento delle specifiche competenze di ciascuno, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA ([Tab. A del CCNL 24/07/2003](#)) sia rispetto ai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto:

- dei bisogni organizzativi e di funzionamento dell'Istituto,
- del possesso di specifiche competenze,
- delle limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazioni rilasciate da Collegi Sanitari dell'ASL competente per territorio,
- per quanto possibile e ragionevole dei desiderata dei dipendenti

In relazione ai mutamenti intervenuti in alcuni aspetti e procedure amministrative e anche in considerazione della riduzione d'organico, rispetto al passato, del personale di segreteria, si richiama l'attenzione rispetto a modelli organizzativi più flessibili che permettano, a seconda dei carichi di lavoro e delle scadenze dei diversi settori, di supportare il personale nell'espletamento delle pratiche.

Si sottolinea, inoltre, l'importanza dello "scarico" giornaliero della posta elettronica d'Istituto, al fine di poter rispettare le scadenze imposte dall'Amministrazione e rispondere con tempi adeguati al complesso sistema di contatti e relazioni della scuola sia in termini amministrativi che didattici.

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

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

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) **il costante monitoraggio delle strutture scolastiche e degli apparati tecnologici** per mantenere

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008530 - 02/09/2022 - I.1 - I

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia
Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

l'efficienza e la sicurezza dell'impiantistica funzionale alle attività didattiche;

g) la periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, 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 periodicamente 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) e g), 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 dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispose 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 nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto e sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. 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

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008530 - 02/09/2022 - I.1 - I

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia
Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai [commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44](#) (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferita dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui [all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale](#), secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

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.

Art. 11

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.

Art. 12

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

In collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verranno attivate verifiche periodiche sull'andamento sia amministrativo che organizzativo, al fine di un costante monitoraggio degli atti di gestione e dei risultati conseguiti.

Art. 13

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO *Leonardo da Vinci*

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'[art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#).

Art. 14 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta Fraracci
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi del D.Lgs 39/93

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008530 - 02/09/2022 - I.1 - I