

**Protocollo in intestazione****Treviso, 07.09.2021**

**Al Direttore S.G.A.  
 Anna Scaramuzza  
 SEDE**

**Oggetto: direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a.s. 2021-2022.**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Visto** l'art. 21, c. 8 della L. 15 marzo 1997, n. 59

**Visto** l'art. 1, c. 5 del D.Lgs. 6 marzo 1998 n. 59; (art. 25 bis, c. 5 del testo aggiornato del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29) nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegna 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 D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**Visto** l'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**Visto** il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** D.I. 28 agosto 2018 n. 129 e in particolare l'art. 3 c.2;

**Visto** l'art. 1, comma 332 della L. 23 dicembre 2014, n. 190;

**Vista** l'area D, tabella A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

#### **EMANA**

**la seguente direttiva di massima relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei Servizi Generali ed Amministrativi – a.s. 2021-22.**

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto innovato con la recente sottoscrizione del CCNL 2016/18 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente raccordato con la scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore dei servizi generali amministrativi (da ora denominato Direttore SGA) svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione “dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”.

Spetta al Direttore SGA vigilare costantemente perché 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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa» e del Piano di Miglioramento.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore SGA 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.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel P.T.O.F., coerente 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.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore SGA dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi il Direttore SGA perseglierà i seguenti obiettivi generali:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle sue dirette dipendenze per la quale è tenuto a formulare un *Piano delle Attività* come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il *Piano Annuale delle attività dei Docenti* e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1) pulizia accurata di tutti i locali dell'istituto;
- 2) segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme della legge 81/2008 e successive modifiche;
- 3) sorveglianza dell'Istituto e assistenza nei laboratori;
- 4) sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei cortili e nei servizi igienici;
- 5) apertura della scuola per lo svolgimento pomeridiano delle attività extracurricolari;
- 6) cura delle sostituzioni dei collaboratori scolatici, con particolare riferimento alle prime sette giornate di assenza di ogni singola unità per la quale non sia possibile la chiamata di un supplente esterno.

- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro deve essere efficace, efficiente ed economica e deve essere raggiunta attraverso la determinazione di carichi di lavoro omogenei.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale A.T.A. e nell'ottica di un processo di accrescimento della professionalità.

- c) Il controllo periodico delle attività svolte e dei carichi di lavoro.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti. In caso di scostamento dei risultati rispetto agli obiettivi, il Direttore DSGA formula proposte al D.S., sia per l'individuazione degli interventi correttivi, sia per la predisposizione di ulteriori azioni preventive o eventuali altri provvedimenti.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile di cui il Direttore SGA è responsabile. In particolare si individua quale obiettivo generale di assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile, tra cui formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta; diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo; organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili; attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi; assicurare sempre l'accesso agli





archivi cartacei e informatizzati da parte del dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato; implementare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo regolamento di contabilità

- f) La periodica informazione, da parte del Direttore SGA al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.  
 Il Direttore SGA riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.
- g) Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, il Direttore SGA curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, il Direttore SGA provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
- h) Relativamente all'attività negoziale, il direttore SGA fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà l'attività negoziale prevista a cui sarà espressamente delegato, ai sensi dell'art. 44 suddetto decreto interministeriale;
- i) Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto.

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza.

L'impatto degli interventi di riforma delle Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo





contabile e organizzativa, alla quale il Direttore DSGA dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

#### **Art. 4 – Svolgimento di attività esterna**

Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), il direttore SGA curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Tutti gli adempimenti che comportino lo svolgimento di attività esterna all'istituto vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilazione di tempi.

#### **Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore SGA predisponde un piano organico delle ferie del personale A.T.A., assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Le ferie e i permessi richiesti al Direttore SGA saranno concessi valutate le esigenze di servizio ed eccezionalmente durante le attività didattica. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Direttore assicura che i piani di lavoro siano coperti e che vengano gestiti correttamente, sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.

#### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del P.T.O.F.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal Direttore SGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A., il Direttore SGA 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 SGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituto.

Spetta al Direttore SGA vigilare, attraverso periodici incontri, sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevante inadempienza da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 – Esercizio del potere disciplinare**

Spetta al Direttore SGA nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze 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 SGA è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di conseguenza.

#### **Art. 10 – Attività di raccordo**





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 *FELISSENT* – Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO  
 Tel. 0422.402432 - E-mail: [tvic87200n@istruzione.it](mailto:tvic87200n@istruzione.it) - sito web: <http://www.ic3felissent.edu.it>

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato col 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **Art. 11 – Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 44 del decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, il Direttore SGA curerà la fase istruttoria per consentire lo svolgimento dell'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF. Viene inoltre istituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal Direttore SGA 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 rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il dirigente scolastico e il Direttore SGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il Direttore SGA formula proposte al dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del P.T.O.F. Spetta comunque al dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 12 – Potere sostitutivo del dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore SGA, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art.17, comma 1 lettera d), del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 13 – 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.

**La Dirigente Scolastica  
 Francesca Magnano**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993



Resp. istr. e proced.: Francesca Magnano – [2432dirigente@ic3felissent.it](mailto:2432dirigente@ic3felissent.it) 0422.403458  
 Il documento, nella sua versione digitale, è firmato elettronicamente.

**Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO**