



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MAZZINI"
LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO –
LICEO SCIENTIFICO e con opz. SCIENZE APPLICATE
LICEO delle SCIENZE UMANE e con opz. ECONOMICO SOCIALE**

Via Curtatone – 97019 VITTORIA – (RG) C.M. – RGIS01400P

tel. 0932 985170 tel/fax 0932 866445 c.f. 82001840881

e-mail rgis01400p@istruzione.it

www.iismazzinivittoria.edu.it Pec: rgis01400p@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA
Prot. 0008464 del 06/09/2022
VII (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Agli Atti
All'Albo on line
Al Sito web dell'istituzione scolastica

Oggetto: Direttive per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi a.s. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Vista la Tabella A- Profili di area personale A.T.A. del CCNL istruzione e ricerca del 19 aprile 2018;
- Viste le indicazioni del M.I. emanate con nota prot. n. 1998 del 19/08/2022 per il *Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023*;
- Vista la nota del M.I. prot. n. 1199 del 28/08/2022 avente ad oggetto *trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -202*;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 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 le seguenti direttive di massima
per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali e amministrativi
per l'anno scolastico 2022/2023**

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 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 ATA.

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 qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, 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 internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per 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, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

Art. 3 **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 svolgerà 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 DSGA 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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente 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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento con esclusione dell'atto finale (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Art. 4 **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, seguendo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'ordinaria organizzazione del lavoro e degli uffici e tenendo conto delle indicazioni organizzative e di sicurezza del lavoro, dettate dall'emergenza epidemiologica in atto, contenute nei documenti citati in premessa, che si intendono integralmente richiamati dalle presenti direttive; delle indicazioni contenute nei protocolli per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche, 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, elaborato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF nonché delle vigenti disposizioni in materia di contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19, e adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tali previsioni.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici dovrà tener conto dell'esigenza di garantire igienizzazione e sanificazione di tutti gli ambienti scolastici e degli arredi secondo le indicazioni generali per la disinfezione delle superfici contenute nella Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22 maggio 2020.

L'organizzazione del lavoro del suddetto personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto altresì delle seguenti esigenze:

1. massima sorveglianza in tutti i momenti di ingresso e uscita degli alunni;
2. sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e in tutti gli spazi dell'istituto;
3. sorveglianza e controllo nel rispetto delle misure di accesso all'istituzione scolastica e di distanziamento previste da parte dell'utenza e/o di visitatori presenti in istituto;
4. controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse all'istituto;
5. attività di controllo dell'istituto sopravvenute per motivi eccezionali e non prevedibili;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni.

B) 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 di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnati (con riferimento anche ai plessi in cui è articolata l'istituzione scolastica). L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti

da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, dal medico del lavoro o dal medico competente.

C) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e indicherà le modalità di rilevazione e controllo periodico del lavoro svolto.

D) 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

E) Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) Miglioramento dei processi di comunicazione sia interni sia con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente scolastico.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma del C.C.N.I. del 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

All'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario; il D.S.G.A. accerterà la possibilità, previo assenso del personale interessato, di compensare eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con recuperi orari; ciò naturalmente purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce, di norma, 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. 5

Organizzazione degli uffici

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza. La

S.V., tenendo conto dei criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, ecc).

Tutti gli atti devono riportare il nominativo del “compilatore” o del “responsabile del procedimento/istruttoria”. L’assistente amministrativo che avrà evaso la pratica avrà anche il compito di provvedere alla eventuale pubblicazione sul sito istituzionale della scuola secondo le indicazioni che verranno fornite dal Responsabile del sito stesso. Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni affinché siano rispettati i tempi e le scadenze nell’evasione delle pratiche. In caso di difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito l’assistente amministrativo avrà il compito di riferirle con tempestività in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative. La posta deve essere protocollata giornalmente. Per un’adeguata regolarità del servizio il D.S.G.A. provvederà a disciplinare le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici e le singole postazioni siano lasciati sempre in ordine anche al fine di assicurare le attività di pulizia e igienizzazione da parte dei collaboratori scolastici. La dettagliata ripartizione di attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d’ufficio nei casi di brevi periodi di assenza di una unità di personale qualora non si farà ricorso all’assunzione di personale a tempo determinato.

È poi opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l’abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di competenza, ma non deve far perdere di vista l’obiettivo del funzionamento unitario dell’Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A. di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze acquisite.

Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l’adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della “learning organization”.

Si ritiene, inoltre, necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di Ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

La S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all’azione dei pubblici servizi si ravvisa l’opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l’utenza, comunichino la loro identità.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;

c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Art. 6 **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 darà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 7 **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 predispone 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 direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8 **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. sarà cura del D.S.G.A. fare in modo che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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 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., tenendo conto delle disponibilità e prevedendo una opportuna rotazione del personale. 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. Non saranno autorizzate prestazioni di lavoro straordinario nei giorni precedenti o successivi la fruizione di ferie specie se riferite all'anno scolastico precedente.

Art. 9 **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 eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10 **Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 129 del 28/08/2018 il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge di volta in volta le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente con le finalità delle medesime attività; svolge altresì l'attività negoziale connessa alle minute spese 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. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 11

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

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. 12

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. 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 dei servizi generali e amministrativi ne darà immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 13

Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

Al termine delle attività didattiche, il DSGA provvederà ad effettuare il controllo e il rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione:

- delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli Atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico),
 - del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e deliberato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto con la RSU;
- quindi predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti.

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc. spettanti al personale dovranno essere liquidati entro il mese di luglio, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 14

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

Al fine di garantire un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti 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 alle risorse finanziarie e strumentali impiegate.

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.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 15

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, 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. 16

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

Prof.ssa Emma Barrera

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell art. 3, c. 3, D.Lgs. 39/93