



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE**  
**"NICOLA DA GUARDIAGRELE"**

Via G. Farina 1 – 66016 GUARDIAGRELE (CH)  
Tel. Presidenza 0871/801682 - Tel. Segreteria 0871/82232 - Fax 0871/801681  
e-mail: [chmm062004@istruzione.it](mailto:chmm062004@istruzione.it) - PEC: [chmm062004@pec.istruzione.it](mailto:chmm062004@pec.istruzione.it)  
web: [www.omnicomprensivoguardiagrele.gov.it](http://www.omnicomprensivoguardiagrele.gov.it)



Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 80003660695  
LICEO SCIENTIFICO, Via Grele 24/b Tel.- Fax 0871/809355  
ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO,  
Via Grele 24/a Tel.- Fax 0871/809301  
SCUOLA SECONDARIA I GRADO, Via G. Farina 1 Tel. 0871/82232 - Fax 0871/801681



Prot. n. 10318/I.1

Guardiagrele, 17/10/2018

*Alla DSGA Sig.ra Claudia Lucia Ranieri*

*Al Sito Istituzionale*

**Oggetto: Direttive per l'organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi – a.s. 2018/2019.**

Nell'ambito della collaborazione reciproca fra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avendo constatato attraverso colloqui informali la condivisione degli intenti nella gestione dei servizi complementari al servizio primario dell'istituzione scolastica, le trasmetto il documento di cui all'oggetto, relativo al Coordinamento e alla gestione diretta dei servizi svolti dal personale amministrativo e ausiliario.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Dott.ssa Alba Del Rosario*

*Documento firmato digitalmente ai  
sensi del CAD e norme ad esso connesse*

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190; Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 275/1999;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2016-2018;
- Visto il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Vista la Circolare n. 88 del 08/11/2010;
- Visto il PTOF 2016/2019 dell'Istituto Omnicomprensivo di Guardiagrele;
- Vista la legge 13.07.2015 n. 107;
- Visto il regolamento europeo privacy UE 2016/679 del 27 aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016;
- 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 la seguente**

## **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19**

### **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 servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2018/19. 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 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 e alla P.S. 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. 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. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la direttrice dei servizi generali e amministrativi è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, 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 ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della 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, illecito o infrazione disciplinare. Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, la DSGA è tenuta ad una costante azione di input e di controllo nonché di impegno e di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica e rispettosa delle diverse scadenze amministrative e contabile.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il DSGA 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. Il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere a ciascun amministrativo che al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania opportunamente ordinata evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

### **Art. 3 – Criteri qualitativi**

Nelle azioni quotidiane di coordinamento e di promozione, la DSGA si ispirerà ai seguenti criteri:

- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
- Efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativa contabile, nella gestione delle risorse umane e strumentali e della istruttoria negoziale
- Focalizzazione sui risultati e rispetto delle procedure
- Semplificazione procedurale nel costante rispetto della normativa
- Rapidità nell'espletamento dei compiti e rispetto di tutte le scadenze amministrative fiscali e contabili
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'istituto e alle attività previste dal PTOF
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali e valorizzazione di tutti
- Formalizzazione dell'assetto dell'ufficio delle norme contrattuali di comparto e del contratto di istituto

In particolare l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- ❖ Diritto amministrativo
- ❖ Contabilità dello stato
- ❖ Legislazione scolastica
- ❖ Adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- ❖ Sicurezza informatica
- ❖ Privacy

### **Art. 4 – 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, sono obiettivi da conseguire:**

**a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

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 e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi del CCNL 2016/2018. 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. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Per la sede centrale apertura dell'istituto alle ore 7.30 chiusura alle ore 14.00 dal lunedì al sabato, con apertura dello sportello il giovedì e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche (dall'inizio delle lezioni e fino al 30.6.2018, con esclusione del periodo di sospensione per le vacanze natalizie e pasquali), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico. Nelle altre sedi apertura e chiusura secondo l'organizzazione didattica delle attività (presenza o meno di rientri del personale docente e studenti, convegni, conferenze, corsi di aggiornamento ecc.);
2. Vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, nelle adiacenze della palestra;
3. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

**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 ATA del vigente CCNL scuola 2016/2018 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. Qualsiasi soluzione si intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale. Si provvederà inoltre alla predisposizione di un organigramma dettagliato dei compiti del personale amministrativo ed ausiliario, assegnati in forma scritta e pubblicati all'albo. La DSGA è tenuta inoltre a ricordare a tutti i collaboratori che sul sito della scuola è pubblicato "Il codice di comportamento e il codice disciplinare per il personale docente e ATA" ( di cui all'art. 55 del D.Lgs30 marzo 2001, come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009 e all'art. 95 del CCNL comparto scuola del 16 aprile 2018.

- 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 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) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- f) La promozione del processo completo della dematerializzazione delle procedure di protocollo e archiviazione dei documenti in formato digitale e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali.**

**g) 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 formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi 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 artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 5 – Riunioni di lavoro**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Gen. e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico (qualora non presente alle stesse) : il Dirigente in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 6 - 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 e conformando comunque il proprio comportamento a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Di tali attività esterne, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà 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 DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, 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 8 – 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 al personale docente e/o agli studenti sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 9 – Incarichi specifici al personale ATA**

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, 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. 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. 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 di cui ha notizia o che rilevi, 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 dei servizi, 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, altresì, degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti da norme. 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 amministrativo-contabile, controllo ispettivo, controllo tecnico-didattico

### **Art. 12 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 19 del Decreto 1° febbraio 2001 n. 44 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 rilevanti 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.ssa Alba Del Rosario***

***Documento firmato digitalmente ai sensi del  
CAD e norme ad esso connesse***