

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.

VIA ROMA 77-80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)

Ambito NA 19 Cod.Fisc. 93076650634 Cod.Mecc.NAIC8G0007

Tel./Fax 081 3177300 email: [naic8g0007@istruzione.it](mailto:naic8g0007@istruzione.it) Pec: [naic8g0007@pec.istruzione.it](mailto:naic8g0007@pec.istruzione.it)

**Prot 3109-07**

**Pomigliano d'Arco, 18/09/2020**

## **Il Dirigente Scolastico**

- 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 Comparto scuola 2002-2005;

### **EMANA**

la seguente **direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi** per l'a.s. 2020/2021

#### **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, di seguito Direttore, e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

#### **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 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 di **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., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di **assegnare** le mansioni al personale al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace finalizzata alla qualità del servizio erogato e tenendo conto, ove possibile, della continuità.

### Art. 3-

#### **Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico 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 poste alle dirette dipendenze del Direttore. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del *Piano delle attività*, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente previa contrattazione integrativa di istituto (vedi art. 6 lett. i). Il Piano 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:

1. delle attività organizzati dall'istituto per i quali è necessario assicurare la chiusura, la sorveglianza dell'istituto e da enti e associazioni convenzionate o che usufruiscono delle strutture dell'istituto;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici e nelle aree di pertinenza dell'istituto;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre etc.) dell'istituto o concesse in uso;

**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 di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai 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 (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalla commissione Medica collegiale e dal medico competente della scuola, avendo cura di garantire, ove possibile, **la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo;**

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

Allo scopo il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione 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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

**e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

**f) la periodica informazione da parte del Direttore** al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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.

Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente 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) ed 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. 4**

##### **Organizzazione degli uffici – ritiro e smistamento posta**

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

Tutti gli atti devono riportare il nominativo del "compilatore" o del "responsabile del procedimento". (es. che Favicchio Filomena, DS firmatario /Sepe Pina, compilatore).

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, ins. Castiello Raffaella.

#### **Art. 5**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore 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 adotta i relativi provvedimenti, previo acquisizione del parere del DSGA 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 cura in modo adeguato 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 dallo stesso o dal Direttore. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore 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. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art. 8-**

### **Funzioni e poteri del Direttore nell'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 svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, 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 Direttore, 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 c. 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, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

## **Art. 10**

### **Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore 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 è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, sentito il Direttore.

Il Direttore controllerà la puntuale applicazione dei contratti di lavori affidati ad esterni, segnalando eventuali inadempienze e/o carenze.

## **Art. 11**

### **Attività di raccordo e modalità di pagamento**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente 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.

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

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati entro 30 giorni dal termine delle attività e, comunque, non oltre il 30 giugno, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

## **Art. 12**

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, 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 della gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

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

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

**Art. 13**

**Potere sostitutivo del dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente, previo avocazione, esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Favicchio Filomena

=====

AI DSGA  
Alle RSU  
ALL'ALBO

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.

VIA ROMA 77-80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)

Ambito NA 19 Cod.Fisc, 93076650634 Cod.Mecc.NAIC8G0007

Tel./Fax 081 3177300 email: [naic8g0007@istruzione.it](mailto:naic8g0007@istruzione.it) Pec: [naic8g0007@pec.istruzione.it](mailto:naic8g0007@pec.istruzione.it)

**INTEGRAZIONE ALLA DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.Lvo n.129/2018

**Visto** Il D.Lvo n. 165/30 marzo 2001

**VISTO** IL PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19, DECRETO MINISTERIALE 87/2020

**VISTO** il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali Roma del 24 luglio 2020

**Visto** il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 39/2020

**Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per le misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid-19 al fine di porlo in condizioni di organizzare e sovrintendere, efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica:

### **EMANA**

la seguente **DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 L'ANNO SCOLASTICO 2020/21 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE**

### **PREMESSA**

Si richiamano i principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate lo scorso anno. Si sottolinea il particolare rilievo che assume

- **Effettuare almeno due volte a settimana**, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate), *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** alla Scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari (nei prossimi giorni seguirà formazione e vademecum per i collaboratori con indicazione dettagliate anche per il lavaggio dei pavimenti, degli stracci, l'igienizzazione dei servizi igienici ecc.).

**Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina.**

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI e ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Favicchio Filomena

Dichiaro di ricevere in data ..... la DIRETTIVA PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER l'anno scolastico 2020/2021.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Iannuzzo Francesca