



## **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO**

Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)

C.F. 82005300544 - Codice IPA: istsc\_pgic83200a

Codice univoco per la F.E.: UFWQ46

Sito web: [www.iogiano.edu.it](http://www.iogiano.edu.it)

PEO: [pgic83200a@istruzione.it](mailto:pgic83200a@istruzione.it) PEC: [pgic83200a@pec.istruzione.it](mailto:pgic83200a@pec.istruzione.it)

Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954



Prot. vedi segnatuta

Giano dell'Umbria, 13/09/2023

**Alla DSGA**  
**Sig.ra Rosina Montalto**

### **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. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

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 2023 – 2024**

#### **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 2023 – 2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività, fermo restando la piena disponibilità del Dirigente scolastico al confronto per l'organizzazione.

#### **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 all'INAIL nei tempi stabiliti dalla norma di infortuni occorsi a dipendenti e Alunni/Studenti 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, il pagamento delle tasse previste dall'Agenzia delle Entrate in merito ai contratti stipulati, il controllo della regolarità dei fornitori, 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](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la gestione di Passweb, le comunicazioni sulla piattaforma PerlaPA e Anagrafe dei dipendenti, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa Istituzione scolastica.

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, può svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Il DSGA provvede 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.

Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

### **Art. 3 – 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, devono essere assicurate:

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. 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. scrupolosa attuazione delle norme igieniche
2. garantire una prima apertura dell'Istituto, dal lunedì al venerdì, alle ore 7.20 e ultima chiusura alle ore 16.42, con un controllo degli accessi all'edificio scolastico;
3. vigilanza sugli studenti nei corridoi, negli spazi esterni, negli spazi laboratoriali e nei servizi igienici;
4. pulizia accurata in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. uso del registro pulizie;
6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
7. assistenza tecnica nei laboratori didattici;

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 (Tab. A del vigente CCNL scuola) 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 sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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.

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 ed esercita funzioni di preposto, garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la loro corretta esecuzione da parte del personale ATA in ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in particolar modo per il periodo estivo, 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, in relazione al rispetto della tempistica di invio della richiesta stessa, adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA, rientrante nel maggior carico di lavoro, viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione e con documentazione comprovante la reale prestazione.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

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. 7 – Assistente tecnico**

L'Assistente tecnico è assegnato all'officina meccanica dal Dirigente scolastico.

Svolge le mansioni di sua competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione/laboratorio, in relazione alla progettazione educativo-didattica e metodologica espressa dal PTOF. In caso di inadempimento, i docenti nominati riferiscono direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione, riparazione e controllo delle attrezzature presenti nei laboratori, l'assistente tecnico risponde direttamente al docente Responsabile dell'Ufficio tecnico e al Referente di laboratorio di officina meccanica.

L'Assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della didattica di laboratorio e svolge attività di verifica inventariale delle strumentazioni presenti nei laboratori.

L'Assistente tecnico dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche per l'officina, indicate dal RSPP, presenti nel DVR e nei Regolamenti interni dell'Istituto.

**\* IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott. Maurizio Madonia Ferraro