



**ISTITUTO COMPRESIVO DI BOZZOLO**

Sede Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)  
(Comprensorio Comuni di Bozzolo, Rivarolo Mantovano e San Martino dall'Argine)

☎ 037691154 - e-mail: [mnlic82300l@istruzione.it](mailto:mnlic82300l@istruzione.it) - [segreteria@icbozzolo.edu.it](mailto:segreteria@icbozzolo.edu.it)

Posta Elettronica Certificata [mnlic82300l@pec.istruzione.it](mailto:mnlic82300l@pec.istruzione.it) Sito <https://www.icbozzolo.edu.it>

Codice meccanografico MNIC82300L - Codice fiscale 93034830203 - Codice Univoco Ufficio UFLS1L

Codice IPA istsc\_mnic82300l - IBAN IT 45 D 07076 57470 000000405414

**Prot. N.** vedi intestazione

Bozzolo, 29/10/2024

Alla DSGA dell'Istituto Comprensivo

IC Bozzolo

Atti

**OGGETTO: Direttive al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTI** gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/1999;

**VISTO** il regolamento di contabilità di cui al D.I. 128/2019;

**VISTI** gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**VISTO** l'art. 1 comma 78 L. 107/2015;

**VISTI** I CCNL vigenti;

**VISTO** in particolare il Titolo III della parte comune del CCNL 2019-21 - Lavoro agile;

**VISTO** in particolare il Titolo IV Capo II Sez. Scuola del CCNL 2019-21 - Rapporto di lavoro del personale ATA;

**VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa vigente;

**VISTO** il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

**CONSIDERATA** la possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 128/2019;

**FATTO PRESENTE** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessata

**impartisce le seguenti direttive finalizzate alla regolarizzazione dei servizi generali ed amministrativi**

**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 e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

**Art. 2 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e

nei regolamenti - e tenuto conto delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 dei servizi generali e amministrativi di **vigilare** costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**, il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 competenza 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 dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività, proposto** dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente scolastico. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali **modifiche** del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze riguardanti:

1. *i corsi pomeridiani (progetti PTOF, PN, PNRR Laboratori di potenziamento e/o recupero,...) per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura della scuola e la sorveglianza dell'istituto;*
  2. *la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;*
  3. *il controllo, pulizia e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre, laboratori, etc...) concesse in uso all'istituto;*
- b. **la razionale divisione del lavoro** in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

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 effettuata tenendo conto delle **esigenze di servizio** e, per quanto possibile e ragionevole, dei **desiderata dei dipendenti** e di eventuali **limitazioni** nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie;

- c. **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo il Direttore SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e 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 scolastico (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- e. **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;
- f. **la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale ATA** 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. Sull'andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.

I risultati raggiunti in ordine agli 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**.

#### **Art. 4 - Rapporti con il Dirigente Scolastico**

Il DSGA dovrà garantire una collaborazione costante e proattiva con il Dirigente Scolastico, informando regolarmente quest'ultimo sulle attività amministrative e contabili, sui progressi delle operazioni finanziarie e sulle eventuali criticità che richiedano interventi correttivi.

Il DSGA è tenuto a:

- Aggiornare il Dirigente Scolastico su tutte le questioni di rilevanza amministrativa e finanziaria, fornendo un quadro chiaro e completo della situazione economica dell'Istituto.
- Consultare il Dirigente per le decisioni che comportano impegni di spesa straordinari o che possono avere un impatto significativo sul bilancio della scuola.

#### **Art. 5 - Rispetto delle scadenze perentorie**

Il DSGA è tenuto costantemente a monitorare le disponibilità finanziarie e la conformità delle spese alle normative vigenti.

Il DSGA è direttamente responsabile per il rispetto di tutte le scadenze perentorie previste dalla normativa e dalle disposizioni interne. Il mancato rispetto delle scadenze, che comporti conseguenze negative per l'Istituto (come ritardi nei pagamenti, sanzioni, o perdita di opportunità finanziarie), potrà comportare l'attribuzione di responsabilità diretta, anche disciplinare, nei confronti del DSGA, ai sensi della normativa vigente.

In particolare, il DSGA è tenuto a:

- Assicurarsi che tutte le comunicazioni e gli adempimenti contabili e amministrativi siano completati entro i termini previsti dalle leggi e dai regolamenti, evitando ritardi che possano pregiudicare il corretto funzionamento dell'Istituto.
- Coordinarsi tempestivamente con il Dirigente Scolastico per eventuali problematiche o impedimenti che possano insorgere nel rispetto delle scadenze, al fine di evitare ritardi non giustificati.
- Mantenere costante comunicazione con gli uffici esterni competenti (es. Ufficio Scolastico Regionale, Ragioneria Territoriale dello Stato, enti locali) per assicurarsi che i flussi informativi e documentali siano gestiti in maniera corretta e puntuale.

#### **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 dà periodica notizia al dirigente scolastico.

#### **Art. 7 - Concessione ferie e permessi**

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 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 delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

#### **Art. 8 - Svolgimento prestazioni aggiuntive**

Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto dei collaboratori del Dirigente, delle funzioni strumentali 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 triennale dell'offerta formativa.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e quelle di intensificazione della prestazione lavorativa del personale ATA vengono disposte dal Direttore SGA sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il DSGA valuterà la reale necessità di autorizzarle.

Il Dirigente Scolastico si riserva di conferire incarichi aggiuntivi e di autorizzare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al Direttore SGA in base ad obiettive esigenze funzionali e di servizio. Negli atti specifici di conferimento incarico e/o di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sarà indicato il compenso da riconoscere e la fonte di finanziamento.

#### **Art. 9 - Incarichi specifici del personale ATA**

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, nell'ambito del piano delle attività.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente scolastico si riserva di assegnare incarichi specifici al Direttore SGA, con riferimento a particolari circostanze.

#### **Art. 10 - Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal DI 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi **svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali**, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa al fondo economico di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Per l'attività negoziale delegata potrà essere riconosciuto un compenso accessorio commisurato al valore economico dell'attività e all'impegno richiesto.

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. 4 del DI 129/2018.

#### **Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze da parte del personale ATA.

Di ogni caso di presunta infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 12 - Attività di raccordo**

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

#### **Art. 13 - Monitoraggio e valutazione delle attività**

Il DSGA è tenuto a monitorare costantemente l'andamento delle attività amministrative e contabili dell'Istituto, assicurando la corretta attuazione dei progetti e il rispetto dei vincoli di bilancio.

Al termine di ogni anno scolastico, il DSGA fornirà al Dirigente Scolastico una relazione dettagliata sullo stato delle attività amministrative, con particolare attenzione:

- All'andamento del bilancio e alla gestione dei fondi;
- Al rispetto delle scadenze perentorie;
- Alla realizzazione degli obiettivi strategici stabiliti dal PTOF.

#### **Art. 14 - 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, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 15 - Norma finale**

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

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  
Prof.ssa Elena Rizzardelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa