

47° Distretto Scolastico
I. S.I. S. "ALFONSO CASANOVA"
80134 NAPOLI - P.tta Casanova, 4 -
Tel. 081451038 - Fax 081451043
nais051002@istruzione.it
www.istitutocasanova.it
C.M.: NAIS051002 - C.F.: 80020100634



I.S.I.S. "ALFONSO CASANOVA" - NA
Prot. 0008804 del 03/10/2019
01 (Uscita)

- Al Direttore S.G.A.
Sig.ra Giovanna Lobascio
- All'ALBO
- Al sito WEB

OGGETTO: Direttiva di massima e Deleghe al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

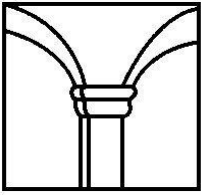
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190
VISTO Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286
VISTO il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
VISTO il D.Lgs 196/2003 e General Data Protection Regulation/Regolamento Ue 2016/679
VISTO D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005
VISTO il D. Lgs. 81/2008
VISTA La L. n.15/2008
VISTO Il D.Lgs 150/2009
VISTA la L. 69/2009
VISTA la L. 190/2012
VISTO il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
VISTA la L. 107/2015
VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati
VISTO Il CCNL – Istruzione e Ricerca 16/18;
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;

E M A N A

**le seguenti direttive di massima
per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig.ra Giovanna Lobascio**

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) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019-2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.



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 dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività di competenza del Personale ATA, verifica dei risultati conseguiti nel rispetto delle presenti direttive impartite, delle finalità e degli obiettivi assegnati.**

Spetta al DSGA di 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 alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa"* e del Piano di Miglioramento, collaborando all'Autovalutazione di Istituto.

L'Istituzione Scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi a essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: Didattica, Personale, Finanziaria, Affari Generali.

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.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare la predetta unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola. Deve inoltre riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Art. 3 - Assegnazione di finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del **Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario**, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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.

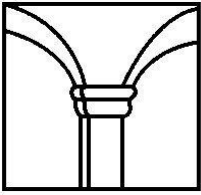
In particolare sono finalità che la SV dovrà conseguire:

- A. Curare con continuità il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro
- B. Monitorare eventuali criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi
- C. Garantire la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano di lavoro, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore
- D. Applicare la normativa sulla Privacy, sui dati sensibili e sulla protezione dei dati (D.Lgs 196/2003 e General Data Protection Regulation/Regolamento Ue 2016/679), quella sulla trasparenza e il diritto di accesso agli atti (L241/90, D.lgs 97/2016)
- E. Garantire che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna e alla massima fruibilità del servizio
- F. Impiantare un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:
 1. una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
 2. una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini della rendicontazione interna ed esterna;
 3. una implementazione anno per anno di tali articoli, indipendentemente da personale.

In particolare, sono obiettivi che la SV dovrà conseguire:

A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività del personale ATA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, adottato dal Dirigente Scolastico



sentita la proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. delle attività pomeridiane e serali per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni.

B) La corretta gestione del front office, che deve essere garantita da tutti gli uffici.

In quest'ottica ruolo centrale con l'utenza assume l'Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazione e comunicazione sono strumenti indispensabili per lo svolgimento di un'attività amministrativa di qualità e per avviare un dialogo costruttivo con l'utenza. All'URP spetta l'impegnativo compito di rendere trasparente l'azione amministrativa, di ascoltare il pubblico e rispondere alle sue esigenze con servizi integrati e procedure più snelle.

Istituito in Italia con il decreto legislativo 29/1993 (abrogato dal D.lgs 165/2001) e reso obbligatorio dalla legge 150/2000, l'URP ha come suo fine principale garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e nasce con l'obiettivo di agevolare i rapporti tra Istituzione pubblica e cittadino favorendo la trasparenza amministrativa e aiutando il cittadino, con tutti gli strumenti messi a disposizione dallo Stato e dalla nostra Amministrazione, ad orientarsi nell'Istituzione scolastica trovando le risposte delle quali ha bisogno.

Per favorire il conseguimento di tale obiettivo tutto il personale amministrativo ha il diritto/dovere di essere costantemente formato/informato sui processi e le attività dell'amministrazione per poter garantire trasparenza, informazione e orientamento all'utenza, nel funzionamento dell'URP del nostro Istituto oltre che degli uffici assegnati.

I servizi amministrativi devono infine essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

C) 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, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

D) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà modalità di controllo e modulistica necessarie ed adeguate alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo, i documenti e le timbrature saranno custoditi nell'ufficio del Direttore SGA, che per delega della scrivente dirigenza è anche responsabile del procedimento.

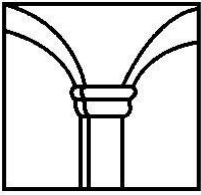
E) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

F) Il costante monitoraggio 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. Le risultanze di tale monitoraggio saranno condivise con il nucleo di monitoraggio e statistica attraverso un report almeno trimestrale.

G) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio 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 DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce 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), G) 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 - 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 dilatazioni di tempi. Di essi il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro e non oltre la fine di maggio dell'anno scolastico in corso.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari) il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità con il servizio.

È 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.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 6 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività formativa/didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione efficienza ed efficacia, in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale previa precisazione per iscritto, da parte del richiedente, circa le attività straordinarie da svolgere. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per profili ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con l'allegata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

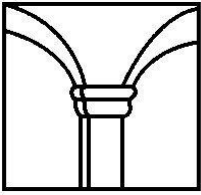
Art. 7 - Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nella 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 DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, 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 DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del citato decreto.



Art. 9 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal comma 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art.10 - Delega di funzioni e di firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite al DSGA **le seguenti deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rivengono dalla necessità di un decentramento di compiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S;
- non precludono un potere di annullamento, da parte del D.S, in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (decreto 44/01)

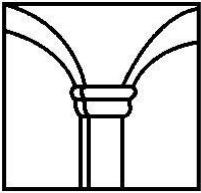
1. variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)
2. imputazione delle spese (art.7, c2)
3. assunzione impegni di spesa (art.11, c3)
4. attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)
5. potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3)
6. attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia pari o inferiore a € 5.000,00 (art.34, c1 e delibera Consiglio di Istituto del 01/12/2017)
7. attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)
8. rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2)
9. predisposizione dei contratti di prestazione d'opera

in materia di rapporto di lavoro (CCNL 2016/18 del 19.04.2018)

1. concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (Artt. 31 - 32 - 33)
2. richiesta visita di controllo per malattia
3. pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti (art.41)
4. stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (CCNL 16/18 DD.MM. 201/2000 e 430/2000 e normativa vigente ivi incluse le direttive MIUR, USR e RGS)
5. formalizzazione di tutto l'iter procedurale inerente la conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova
6. attribuzione incarichi specifici al personale ATA di concerto con il Dirigente Scolastico
7. emissioni ordini di servizio;
8. controllo giornaliero dell'utilizzo dei DPI anche di concerto con e RSPP, RLS e Ufficio Tecnico
9. autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
10. formalizzazione di tutto l'iter procedurale relativo alle pratiche di TFR;
11. vigilare sulla corretta tenuta dei registri e delle altre forme di documentazione previste per ciascun profilo professionale.

in materia di certificazione

1. certificati di servizio
2. copia di atti amministrativi posseduti in originale
3. estrazione e attestazione, in qualità di ufficiale rogante, di copia conforme da atto esistente.



Art. 11 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. **Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

Art. 12 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, 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. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13 - Orario di servizio

L'orario del servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano, pomeridiano e serale di un numero congruo di personale impegnato nelle attività previste nel PTOF d'Istituto. Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili. Considerato che il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL 2016-18 che contiene significative modifiche e integrazioni al precedente CCNL e ha introdotto il confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto e sui criteri per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica, si dovrà predisporre in tempi brevi quanto necessario a consentire alla parte sindacale di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Così come disposto dall'art. 41 c. 3 Titolo VI del CCNL all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alle modalità di prestazione dell'orario, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni per le attività di inclusione, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, che si allega in copia, considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, consigli di classe, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, concorsi etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA e con le modalità di cui all'Art.6 della presente direttiva.

Art. 14

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Palmira Masillo
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93*

Per notifica Napoli, 03/10/2019
Firmato Il DSGA Giovanna Lobascio