



Regione Siciliana



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"**  
**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**  
**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

I. C. "G. GALILEI" DI MALETTO (CT)  
Prot. 0000586 del 07/02/2019  
FP (Uscita)

**Al DSGA**  
**Rag. Giuseppe Leanza**

**All'Albo e Sito Web della Scuola**

**Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**  
**Anno Scolastico 2018/19**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto** l'art. 1, c. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, c. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- Visto** il DPR 275/99;
- Vista** la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29/11/2007;
- Visto** il CCNL del comparto Istruzione e ricerca del 19/04/2018;
- Visto** il D.I. n° 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n.7753 del 28 dicembre 2018;
- Visto** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Visto** il D. Lgs. 150/2009;
- Vista** la legge 241/90;
- Vista** la legge 107/2015;
- Visto** il Regolamento di Istituto;
- Visto** il PTOF dell'Istituto, aggiornato per l'anno scolastico 2018/19;
- Visto** il Piano Annuale delle attività;
- Visto** il Programma annuale E.F. 2019, predisposto dal Dirigente scolastico prot. 131/5A dell'11/01/2019;
- Visto** il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

**EMANA**

le seguenti direttive al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, Rag. Leanza Giuseppe, per l'organizzazione dei servizi nella scuola nell'anno scolastico 2018/19.



Regione Siciliana



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"**  
**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**  
**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

### **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 dell'istituzione scolastica. 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. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

### **Art. 2 - Finalità degli ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla 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. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigila 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 rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del "Piano Triennale dell'Offerta Formativa".

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente scolastico - nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione.

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, 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 tutto il personale posto alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- 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 un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo.



Regione Siciliana



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"**

**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**

**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

- Nella divisione del lavoro va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
- f) La periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale 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 dei suddetti obiettivi costituiscono elementi di valutazione ai fini dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e dei controlli di gestione, ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 4 - 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, co. 1, lett. d, del d.Lgs. n. 165 - 30 marzo 2001 (1).

*(1) (L'art 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. n. 165/2001, in ordine alle funzioni dei Dirigenti Scolastici, dispone che essi dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia").*

### **Art. 5 - Riunioni di lavoro**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi interpellare singolarmente e organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.



Regione Siciliana



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"**  
**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**  
**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

### **Art. 6 - Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale ATA, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e comunque praticando percorsi pertinenti alle destinazioni preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Di detti adempimenti, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

### **Art. 7 - Orario di servizio**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola con particolare riguardo alle esigenze di igienizzazione dei locali e della sorveglianza durante le attività didattiche;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

La Scrivente autorizzerà la S.V. l'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base dell'organizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività.

### **Art. 8 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di dirigenza e di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico.

Inoltre, dovrà essere assicurato, con personale Collaboratore Scolastico idoneo, il servizio di centralino telefonico e delle fotocopie di carattere didattico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Galilei”**  
**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**  
**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

### **Art. 9 - Concessione ferie, congedi, permessi brevi**

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.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi del personale ATA.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi la concessione.

### **Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno due giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla scrivente previo parere favorevole del DSGA, che dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S.

### **Art. 9 - Svolgimento attività aggiuntive**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Deve essere inoltre garantita la nomina di un collaboratore scolastico che svolga le funzioni di coordinamento dei collaboratori e della gestione, per quanto di competenza, della piccola manutenzione, da svolgere sia personalmente sia avvisando telefonicamente l'ente locale.

### **Art. 10 - Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 (D.A. 895/2001 per la Regione Sicilia): Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta 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.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:



Regione Siciliana



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Galilei”**

**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**

**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

### **Art. 11 - 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 comportamento nelle relazioni interpersonali e adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **Art. 12 - Gestione amministrativo-contabile e raccordi con il DS ed il Consiglio di Istituto**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate 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.

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 amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

### **Art. 13 - Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel miglioramento del servizio scolastico.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA, del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto.



Regione Siciliana



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"

Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005

C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

Si ritiene, inoltre, di dover sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:

- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza e della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
- La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- Il collaboratore scolastico effettuerà il servizio di cura, sorveglianza e pulizia di alcuni ambienti scolastici.

Al fine di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Regolamento di Istituto ed alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Biagia Avellina



Firmato digitalmente da  
Biagia Avellina  
Qualifica: Dirigente  
IC Maletto