



# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dott.ssa Sirianni Maria Teresa dell'IC G. Rodari di Soveria Mannelli

## 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 2022-2023

### 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 2022-2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

### 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. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste. Nell'esercizio delle competenze spettanti, la S.V. potrà raccordarsi con la scrivente per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione ottimale dei servizi generali e amministrativi. Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi del presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il Piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. 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

**Amministrazione e Direzione**, Viale dei Pini – 88049, SOVERIA MANNELLI (CZ)

**Sede Infanzia** – Carlopoli – Via Bellavista, n. 60, tel. 0968-82.90.16

**Sede Infanzia**–Frazione Colla, tel. 0968-66.29.46

**Sede Infanzia**– Soveria Mannelli

**Sede Primaria** – Soveria Mannelli – Via S. Francesco di Paola, tel. 0968-66.60.24

**Sede I Grado** – Soveria Mannelli – Via Petramone, tel. 0968-52.37.61

**Sede Primaria e I Grado** – Carlopoli – Via Vittorio Emanuele, tel. 0968-83.98.03

**Codice Meccanografico:** CZIC81500Q

**Codice Fiscale:** 99000240798

**Sito Web:** <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

**Telefono:** 0968 – 662186 **Fax:** 0968 – 666722

**E-Mail:** [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it)

**Pec:** [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it)



# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

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. Inoltre, considerato che la contrattazione integrativa di istituto dovrà definire i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto. Si richiede inoltre di contribuire a individuare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare alla scrivente i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che dovranno essere previsti nel contratto integrativo di istituto. Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto). Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

### Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006- 09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. 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 successivamente adottato dal Dirigente scolastico. 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. apertura dell'istituto alle ore 7.30 e chiusura alle ore 18.30 garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020;
- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

**Amministrazione e Direzione**, Viale dei Pini – 88049, SOVERIA MANNELLI (CZ)

**Sede Infanzia** – Carlopoli – Via Bellavista, n. 60, tel. 0968-82.90.16

**Sede Infanzia**–Frazione Colla, tel. 0968-66.29.46

**Sede Infanzia**– Soveria Mannelli

**Sede Primaria** – Soveria Mannelli – Via S. Francesco di Paola, tel. 0968-66.60.24

**Sede I Grado** – Soveria Mannelli – Via Petramone, tel. 0968-52.37.61

**Sede Primaria e I Grado** – Carlopoli – Via Vittorio Emanuele, tel. 0968-83.98.03

**Codice Meccanografico:** CZIC81500Q

**Codice Fiscale:** 99000240798

**Sito Web:** <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

**Telefono:** 0968 – 662186 **Fax:** 0968 – 666722

**E-Mail:** [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it)

**Pec:** [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it)



# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

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 che 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.

#### **Art. 4 - Orario di servizio**

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell'utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell'orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale la scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione alla scrivente.

#### **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 per tempo 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 quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dalla scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico 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 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.

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

**Amministrazione e Direzione**, Viale dei Pini – 88049, SOVERIA MANNELLI (CZ)

**Sede Infanzia** – Carlopoli – Via Bellavista, n. 60, tel. 0968-82.90.16

**Sede Infanzia**–Frazione Colla, tel. 0968-66.29.46

**Sede Infanzia**– Soveria Mannelli

**Sede Primaria** – Soveria Mannelli – Via S. Francesco di Paola, tel. 0968-66.60.24

**Sede I Grado** – Soveria Mannelli – Via Petramone, tel. 0968-52.37.61

**Sede Primaria e I Grado** – Carlopoli – Via Vittorio Emanuele, tel. 0968-83.98.03

**Codice Meccanografico:** CZIC81500Q

**Codice Fiscale:** 99000240798

**Sito Web:** <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

**Telefono:** 0968 – 662186 **Fax:** 0968 – 666722

**E-Mail:** [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it)

**Pec:** [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it)



# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

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 – Procedimenti amministrativi-contabili**

Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e della scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con la scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto. La S.V. fornirà inoltre alla scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 e dal D.I. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti, il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all'invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all'INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini.

## **Art. 8 – Gestione patrimoniale**

Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dalla scrivente ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con la scrivente, l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario.

## **Art. 9 - Attività negoziali**

Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà alla scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n.50 del 18 aprile 2016) e svolgerà direttamente l'attività negoziale e quella a cui sarà espressamente delegata. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Pullia

**Amministrazione e Direzione**, Viale dei Pini – 88049, SOVERIA MANNELLI (CZ)

**Sede Infanzia** – Carlopoli – Via Bellavista, n. 60, tel. 0968-82.90.16

**Sede Infanzia**–Frazione Colla, tel. 0968-66.29.46

**Sede Infanzia**– Soveria Mannelli

**Sede Primaria** – Soveria Mannelli – Via S. Francesco di Paola, tel. 0968-66.60.24

**Sede I Grado** – Soveria Mannelli – Via Petramone, tel. 0968-52.37.61

**Sede Primaria e I Grado** – Carlopoli – Via Vittorio Emanuele, tel. 0968-83.98.03

**Codice Meccanografico:** CZIC81500Q

**Codice Fiscale:** 99000240798

**Sito Web:** <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

**Telefono:** 0968 – 662186 **Fax:** 0968 – 666722

**E-Mail:** [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it)

**Pec:** [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it)