



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA- CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing-Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico -Indirizzi:Arti Figurative-Architettura -Ambiente

ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO  
Prot. 0008648 del 04/09/2023  
I (Uscita)

Al DSGA

All'Albo dell'Istituto

Al sito web

## Il Dirigente Scolastico

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **Visto** il DM 6 aprile 1995, n. 190;
- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- **Visto** il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **Visto** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- **Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
- **Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- **Visto** il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Vista** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **Visto** il PTOF dell'Istituto;
- **Visto** la nota del M.I. USR Campania prot. AOOUSPNA reg. uff. n.0024181 del 24/11/2020 si decretava e si disponeva a cura dei Dirigenti scolastici la revoca degli incarichi di DSGA FF. ex art.14 CCNI stante contestualmente l'individuazione dei destinatari di contratto a tempo indeterminato per il profilo DSGA



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing – Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambiente

a seguito di approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito della procedura concorsuale per titoli ed esami per l'accesso al predetto profilo professionale di cui al D.D.G. –USR Campania prot. AOODRCA reg. Uff. n.0036392 del 06/11/2020;

- **Considerate** le variazioni dell'organico di diritto e di fatto relativo al personale ATA;
  
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
  
- **Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. 1529 del 10 settembre 2020, relativa al chiarimento di alcuni aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi alle attività in essere per la ripresa dell'anno scolastico;
  
- **Tenuto conto** dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 anche in tale fase di fine di emergenza;
  
- **Considerata** la difficoltà di misurare e quantificare il lavoro agile allorché da effettuare per il sopraggiungere di una nuova emergenza, in quanto tutto il personale ATA è impegnato su attività non espletabili a distanza;
  
- **Considerato** il protocollo di pulizia e sanificazione di cui al DVR, come da riunione con l'RSPP, Medico Competente, RLS di Istituto e conseguente notifica al personale, che all'attualità è confermativo di quello in essere in istituto;
  
- **Ritenuto** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi neoimpresso le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, al fine di porlo nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica;

**emana le seguenti direttive di massima**

**per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023-24**



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

## **Art. 1 Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2020/21. 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 e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.*

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 rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del

Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **Art. 3 Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in quattro aree operative: amministrativo-contabile, 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: il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la corretta procedura di protocollazione, archiviazione e conservazione della posta e dei documenti, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro tre giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'istituzione,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, ecc..

**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 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.**

E' delegato al DSGA un controllo costante e 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. 4 Assegnazione degli obiettivi.**

Ogni attività di **pertinenza 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) ALLINEAMENTO DELLA REALTÀ DOCUMENTALE AMMINISTRATIVA ALLE NORME **SULLA TRASPARENZA CON SCADENZA 15 SETTEMBRE;**
- b) **SICUREZZA:** Redazione nomine del personale coinvolto entro il 30 settembre;
- c) **ORGANIZZAZIONE E DEFINIZIONE** delle procedure di **sistemazione della documentazione**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

della scuola in vista del trasloco per l'abbattimento (classificazione ed utilizzo del mobilio a supporto)

- d) **Definizione contabile** per il programma annuale congruente con il ptof e l'atto di indirizzo congruente con la complementarietà delle altre fonti contabili.
- e) **Rispetto delle scadenze contabili** ai fini delle trattenute F24 (Iva, INPS, INPDAP ecc..) il 15 di ogni mese.
- f) **Rispetto delle scadenze** per la trasmissione IRAP e 770.
- g) Controllo documentale della **progettualità regionali** e attività connesse entro il 15 ottobre
- h) Controllo documentale delle **progettualità nazionali**
- i) Gestione e controllo **pratiche di ricostruzione di carriera e di pensionamento** attraverso anche la piattaforma pass web. Si richiede l'individuazione del personale che si è individuato ai fini dell'interlocuzione.
- j) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità di personale ATA, tale che le attività in special modo amministrative siano condivise così che l'azione amm.va sia efficace ed efficiente e non subisca rallentamenti e/o ritardi.
- k) **Gestione ottimale delle sezioni distaccate.**

Tale obiettivo si persegue attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL.** 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 del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,45 e chiusura e, quando vi siano attività pomeridiane, salvo



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

- ulteriore prolungamento per casi eccezionali (scrutini, manifestazioni, ecc), garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, sia della sede centrale che della succursale;
  3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto;
  4. di pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori assegnati al personale interno e a quello dell'impresa esterna, nel rispetto delle indicazioni datoriali del D.S.,
  5. di efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
  6. di assistenza tecnica nei laboratori didattici.

### **l) 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, con la previsione eventuale di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) 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 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;

**m) 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;

**n) 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

necessarie proposte;

**o) 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 A.T.A. dipendente; a tal fine si raccomanda una cura particolare nella scrupolosa osservanza di tutti gli adempimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile, in ordine soprattutto alla gestione degli introiti e dei pagamenti, alla esatta collocazione delle poste di bilancio in entrata e in uscita, al rispetto delle scadenze dei pagamenti di tributi, tasse, contributi e oneri riflessi di ogni genere e alla ricognizione puntuale dei residui attivi e passivi. *Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al DSGA medesimo e al responsabile che sia stato esplicitamente e formalmente incaricato, che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.*

**p) la promozione del processo di dematerializzazione e l'implementazione degli strumenti informatici e digitali per realizzarlo**, in particolare:

- funzionamento a regime del protocollo informatico-digitale, per la completa dematerializzazione delle procedure di protocollo e delle procedure di produzione, archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale, secondo le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative regole tecniche;
- funzionamento a regime dell'albo on line automatizzato, con pubblicazione degli atti per il tempo dovuto e relativa archiviazione;
- generalizzazione dell'uso della firma digitale degli atti e dei documenti che lo richiedono;
- generalizzazione dell'uso della posta elettronica e della PEC e riduzione al minimo o azzeramento dell'uso del fax e della posta cartacea.

**q) la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. 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. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferi-



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

sce al Dirigente scolastico.

**r) L'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria.** Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di segreteria, si terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, si provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc). *In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.*

È opportuno che si provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile promuovere riunioni di *informazione e formazione di tutto il personale*; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

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. Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con *la massima riservatezza*. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, *gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.*

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si dovrà provvedere a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Gli assistenti e i collaboratori, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, cureranno di usare la massima correttezza e cortesia.

Si dovrà provvedere alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale.

Sarà opportuno dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente ;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che della succursale, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposito registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); prima della scadenza del termine, si assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

s



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al Dirigente scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

s) **Il monitoraggio della tempistica dei contratti**, della loro scadenza, della necessità di istruire le gare, con attenzione che siano svolte secondo le norme (d.lgs 50/2016, obblighi di acquisti su ME-PA e con Convenzione Consip, ecc.), con la dovuta riservatezza, aggiornando sistematicamente l'albo dei fornitori, curando che l'istruttoria per gli inviti rispetti i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

*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), h) e i) 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. 5 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. 6 Concessione ferie, permessi, congedi**

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 A.T.A., 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.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 7 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo 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 dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto 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 che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### **Art. 8 Incarichi specifici del personale A.T.A.**

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.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 9 Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e funzioni dal dirigente scolastico.

Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione, al DSGA e al Dirigente scolastico per le altre funzioni ad essi assegnate. In caso di inadempimento funzionale, il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

docente riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art. 10 Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 Agosto 2018, n. 128 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n. 107), 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 alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, Programma 7 settembre.pdf 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 di cui al capo III del medesimo provvedimento.**

### **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 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 del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **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, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO**

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

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.

A tal fine è opportuna la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, con le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali. Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio d'Istituto;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO**

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo  
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

### **Art. 13 Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

Viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

### **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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 15 Trasparenza amministrativa e obiettivi di accessibilità**

Il D.S.G.A. concorre a garantire la trasparenza e l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione della Scuola, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (Cfr. art. 11, comma 1 del D.Lgs. 150/2009). La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questo Istituto è impegnato, passa anche attraverso la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

### **Art. 16 Azioni di contrasto e prevenzione per la sicurezza**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "EMILIO SERENI" AFRAGOLA - CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanze e Marketing - Turismo

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative - Architettura - Ambiente

Il Dsga avrà cura di riorganizzare il lavoro, sia in presenza con previsione di compattazione dell'orario di servizio, che agile ove richiesto dalla natura di fragilità del personale.

In ossequio si indica l'opportunità di riaggiornare il piano delle attività tenendo conto della compattazione dell'orario, della diminuzione delle presenze numeriche negli uffici, preferendo le turnazioni contestualmente alla compattazione e ponendo in campo previsioni di progettualità quale banca oraria.

### **Art. 17 Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

**Al fine dell'adeguamento delle azione di miglioramento e la statuizione delle procedure nel rispetto dei compiti e dei ruoli finalizzati alla qualità, in quest'anno, unitamente al DS, si procederà a statuire procedure di qualità nell'area amministrativa e la calibratura sinergica del settore alle azioni di miglioramento della didattica in tutte le sue applicazione. Pertanto si procederà all'individuazione dei referenti i settore anche in tale area. La condivisione delle procedure sarà la strategia e la relativa azione di miglioramento.**

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Daniela Costanzo