



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



Prot 2933 del 17-09-2021

Al D.S.G.A. Giardiello Angelo Antonio

Il Dirigente dell'Istituto

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come novellato dal D.Lgs 150/2009

Visto l'art. 3 del decreto Interministeriale n. 129/2018

Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009- Visto il d.lgs n.150 del 27/10/2009;

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022

Visto il RAV e il Piano di Miglioramento;

Visto il Contratto integrativo d'Istituto vigente e le risorse MOF 2021/22;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022, Decreto Ministeriale n. 39 del 26.06./2020

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;

negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi

emana la seguente **DIRETTIVA**

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all'organizzazione del lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022

## Art. 1- Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività, aventi natura discrezionale, del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A.

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO

IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

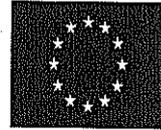
www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



## Art. 2- Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di

Coordinamento dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. 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 dell'Offerta Formativa" e del Piano di Miglioramento.

## Art. 3-Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nell'ambito del 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 e alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, ai principi introdotti dalla L.107/2016.

La S. V. dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; detti principi dovranno altresì essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui la S.V. è responsabile;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione degli utenti ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici e la regolamentazione organizzativa con riguardo a orari, modalità operative, tempi di espletamento della pratica richiesta;

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 qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, 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, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO  
IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



- rispetto dei tempi di scadenza nei procedimenti amministrativi, in particolare per gli ambiti in cui sono previste sanzioni pecuniarie in caso di ritardo (L.98/2013: obbligo di corrispondere ai soggetti interessati un indennizzo pari a €50.00, fino a un massimo di €2000, per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze previste per la conclusione dei procedimenti amministrativi, oltre eventuali danni quantificati a seguito di procedimenti giudiziari);

rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, pena la decorrenza automatica degli interessi di mora dal giorno successivo alla scadenza dei termini e diritto del creditore dei costi sostenuti per il recupero delle somme);

- particolare attenzione e priorità deve essere data alle ricostruzioni di carriera e alle liquidazioni del salario a c c e s strumentali, utilizzando tutti gli istituti contrattuali (recuperi, turnazioni.....);

- formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione precisa di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;

- valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;

Obiettivi da conseguire:

la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, delle determinazioni del Dirigente Scolastico e, per quanto attiene l'impiego delle risorse finanziarie, del Consiglio d'Istituto e della contrattazione integrativa di istituto.

Ogni provvedimento o condotta vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

Il Piano delle Attività dovrà prevedere l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà altresì tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali.

Oltre alle usuali attività, dovrà inoltre provvedere alle esigenze sotto riportate.

## Assistenti Amministrativi

1. Garantire l'accesso ai servizi amministrativi nel rispetto della normativa sulla privacy.

---

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO  
IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



2. Assicurare la presenza di almeno n.1 assistente amministrativo per lo svolgimento delle attività pomeridiane extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri e degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il PTOF (consigli di classe, incontri scuola-famiglia ecc).

3. Attenzione o implementazione nel Piano delle attività a.s. 2021-22 dei seguenti compiti

**Assenze docenti:** la procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo il principio di efficienza tenendo presente la normativa vigente sulla disciplina delle supplenze, si prevede l'istituzione di un registro supplenze dove saranno registrate le convocazioni vidimate dal dsga.

1. **Centro impiego:** per l'inoltro della comunicazione al centro dell'impiego territorialmente competente attenersi alla normativa vigente, rispettando i tempi di comunicazione previsti dalla norma.
2. **Visite fiscali:** le assenze per malattia saranno tempestivamente comunicata al Dirigente, o a un suo delegato, entro l'inizio delle lezioni, che disporrà eventualmente la sostituzione per i docenti, **spetta al DSGA la sostituzione del personale ATA.**

**Gestione assenze:** la comunicazione delle assenze avverrà tramite l'area riservata del sito con form dedicato; successivamente, entro cinque giorni dall'assenza, la relativa giustificazione, o l'eventuale segnalazione di mancata giustificazione, sarà sottoposta al Dirigente Scolastico.

**Attenzione o implementazione nel Piano delle attività a.s.2021-22 dei seguenti compiti/servizi:**

- Pubblicazione obbligatoria su albo on line di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (art. 21 e.32 l.69/2009 – l.25/2010) nel rispetto della deliberazione 88/2011 del Garante sulla privacy e sul sito web della scuola di comunicazioni di interesse generale, anche nell'ottica della dematerializzazione; pubblicazione obbligatoria sul sito di scuola Amministrazione Trasparente degli atti negoziali nel rispetto dei tempi previsti dal nuovo codice degli appalti d.lgs n.50/2016;
- Obbligo di denuncia on line degli infortuni all'INAIL (vigente dal 01/07/2013) e individuazione di un responsabili per la denuncia entro i termini di legge;
- Gestione degli acquisti ( adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi, registrazione degli impegni e monitoraggio spesa, registro facile consumo, controllo fatture, altro collegato);
- Gestione acquisti per attività progettuale e consegna materiali ai docenti necessari per attività didattica.
- Invio flussi finanziari;

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO  
IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



- Verifica quotidiana, e aggiornamento, sul sito USP e sulla posta della scuola dei reinserimenti in graduatoria del personale;
  - Ricostruzioni di carriera;
  - la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it),
  - Liquidazione progetti;
  - BADGE (tabulazione orari, segnalazione monte ore straordinario), provvedere alla disposizione di eventuali recuperi entro due mesi dalla fruizione permessi e/o ritardi;
  - Anagrafe delle prestazioni. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati, nell'esercizio delle loro mansioni, del trattamento dati.
4. Informare il personale sulle modalità di applicazione di nuove norme aventi ricaduta nella scuola.
5. Su richiesta formale dei dipendenti (richiesta una tantum) è possibile prevedere, per pratiche la cui conclusione richieda un breve orario aggiuntivo, una flessibilità oraria giornaliera fino a 30 minuti da recuperare il giorno successivo (in entrata o in uscita). Tale eccezionalità non può superare complessivamente due ore al mese e deve essere esercitata con il consenso preventivo della SV e in modo da garantire comunque gli orari previsti di funzionamento degli Uffici.
6. Invio dei dati entro le 24 ore per la conservazione di legge.
7. Per quanto sopra indicato prevedere attività formative che rendano gli Uffici autonomi anche in assenza degli assistenti incaricati.

## Assistenti Tecnici

Implementazione nel Piano delle attività dei seguenti compiti/servizi rientranti nel profilo professionale:

- supporto tecnico alla didattica nelle normali aule di lezione nel caso si utilizzino PC portatili, proiettori, lavagne multimediali e/o altre attrezzature tecniche
- conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative
- svolgimento delle mansioni esterne connesse al proprio lavoro
- approvvigionamento materiale
- rapporti con gli uffici tecnici e attività di coordinamento



## Collaboratori Scolastici

1. Garantire la sorveglianza e la vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, con particolare riguardo ai luoghi e situazioni in cui il rischio infortuni è maggiore (palestra, ingresso e u s c i
2. Assicurare lo svolgimento delle attività pomeridiane extrascolastiche organizzate direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altri e degli incontri pomeridiani o serali per attività connesse con il PTOF per i quali possa risultare necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'istituto.
3. Assicurare:
  - L'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili, delle attrezzature;
  - La vigilanza delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico;
  - L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
  - Il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
  - L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente, secondo disposizioni interne della Direzione;
  - La comunicazione tra gli operatori della scuola sia con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico, sia con il restante personale, improntati alla cortesia e alla collaborazione.

### a.1 Obiettivi specifici di tipo organizzativo

- La quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- La pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- La verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- La predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio;
- La rendicontazione delle ore recuperate e/o eccedenti l'orario ordinario.

### a.2 Per garantire l'ottimizzazione dell'ufficio di presidenza:

- Le telefonate dirette alla scrivente, nel caso non sia presente a scuola, vanno annotate indicando le



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



generalità di chi telefona ed eventuali messaggi. Egualmente per le telefonate dirette al Direttore s.g.a.

Gestione della posta:

1. Posta proveniente dall'Ufficio postale: deve essere portata all'attenzione in giornata;
2. Posta recapitata a mano: in giornata;
3. Posta pervenuta tramite PEC: va prelevata al mattino e a fine giornata e portata all'attenzione in giornata;
4. Posta elettronica e mail istituzionale: va prelevata al mattino e a fine giornata.

I documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati dal compilatore** (1.241/90), verificati nei contenuti e nella forma, classificati e timbrati.

**La posta in uscita, che implica argomentazioni di inoltrò non strettamente tecniche (richiesta sollecito, chiarimenti, urgenze...) rivolta a qualsiasi ente, potrà essere evasa solo se prima sottoposta alla visione del Dirigente Scolastico e se recante firma autografa del Dirigente Scolastico. Per contro i documenti strettamente tecnici (richiesta fascicolo, decreti aggiornamenti graduatorie....) possono essere inoltrati con la semplice dicitura nel testo delle mail: " Si trasmette in allegato quanto in oggetto"**

Le pratiche saranno sottoposte alla firma del dirigente tutti i giorni non oltre le ore 12.30, salvo casi di particolare urgenza.

a.3 Per garantire l'ottimizzazione degli uffici di segreteria

Si invita la SV a riportare tali misure nel Piano delle attività in modo da assicurare la piena conoscenza:

Tutti i documenti amministrativi devono essere protocollati e archiviati in modo accessibile ai colleghi;

La liquidazione degli stipendi, previa verifica della disponibilità finanziaria, deve essere effettuata entro la prima decade del mese;

La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 GIORNI DALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;

Il modello DURC deve essere richiesto on line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data)

Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine. I flussi finanziari devono essere liquidati entro il giorno 5 del mese.

---

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO  
IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



#### a.4 Rispetto della normativa in materia di sicurezza.

Relativamente a tale punto la SV a inizio anno, e comunque non oltre il 30 ottobre, provvederà a:

- individuare gli incarichi specifici necessari al funzionamento del sistema della sicurezza;
- assegnare a ciascuno le responsabilità –con riferimento anche all'art. 7 dell'intesa per la qualificazione del personale Ata;
- verificare che il personale si attenga scrupolosamente alle direttive emanate dal Dirigente in tema di sicurezza e tutela della salute;
- verificare gli strumenti a supporto della sicurezza della salute dei lavoratori (consegna dispositivi di protezione per la sicurezza, efficienza dei videoterminali, materiali di pulizia a norma), fornendo al dirigente informativa periodica dei controlli effettuati e/o degli interventi effettuati, ove necessari;

Rispetto della normativa in materia di sicurezza informatica e privacy, è chiesto di assicurare:

- la pianificazione della formazione e l'attuazione dell'informazione;
- l'individuazione del personale che , garantendo continuità ed efficienza delle procedure, provveda al
- a tutto il personale che tratta i dati personali, fornire delle istruzioni predisposte (nelle forme di linee guida);
- la vigilanza sulla procedura di concessione delle credenziali per l'accesso alle banche dati ed alle connessioni esterne;
- apposite aree o locali nei quali conservare i dati personali, controllando la loro efficacia ai fini della custodia e dell'accessibilità.

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 la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate, secondo quanto previsto sia dai 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 desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



Visto il numero ridotto di personale scolastico in relazione al numero dei plessi, alla loro diversa consistenza di classi e di alunni, ai loro orari di apertura, al numero dei rientri pomeridiani, alle varie e diversificate attività extrascolastiche pomeridiane, potrà essere prevista un'organizzazione che preveda scavalchi, anche periodici, tra sedi diverse di collaboratori scolastici e/o una rotazione delle attività, degli orari, dei reparti.

c) Il rispetto della trasparenza e della tracciabilità (art.9 del codice di comportamento)

Allo scopo, si precisa l'obbligo del dipendente di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di garantire la replicabilità attraverso un adeguato supporto documentale.

d) Il controllo e il monitoraggio costante delle attività svolte, dei carichi di lavoro, dei procedimenti amministrativi.

Allo scopo, il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica n e c e s 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- Organizzazione del personale ATA

a) Incarichi di natura organizzativa

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio e trasparenza nelle responsabilità di ciascuno, il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna gli incarichi definendo nel Piano le aree di competenza declinate per compiti/funzioni.

b) 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. Concessione ferie, permessi, congedi

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori. Il piano ferie deve essere posto all'attenzione del dirigente entro il 30 novembre, per il periodo natalizio; entro il 30 aprile, per il periodo estivo. Non sono concesse ferie durante l'attività didattica, salvo casi eccezionali debitamente valutati. Nel periodo estivo va garantita la presenza del DSGA o dell'assistente amministrativo che lo sostituisce; di almeno due assistenti; di almeno tre collaboratori, ridotti a due nella seconda decade di agosto. **La fruizione delle ferie potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico**

Il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le unità orarie non lavorate. **La fruizione dei permessi a qualunque titolo può essere concessa previa**



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



**autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, aut. n. 1538/A**

c) Svolgimento attività aggiuntive, straordinario, recuperi

Il lavoro straordinario del personale ATA, che deve assumere carattere di eccezionalità nei limiti imposti dalle mansioni ordinarie di ciascun profilo, viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a, previa programmazione (in nessun caso su programmazione individuale).

d) 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. Ai sensi del D.lgs 150/2009 non possono essere corrisposti compensi accessori a pioggia.

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.

Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore di straordinario utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà consegnato al Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

## Art. 5 - Deleghe

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Delega procedimento infortuni

Il Direttore s.g.s è individuato quale responsabile del procedimento relativo alla gestione degli infortuni.

## Art.6 - 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



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



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.

## Art.7 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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.

A t t i v i  
atti contabili e informazioni utili al DS

A tal fine, alla S.V è richiesto di: per la definizione del Programma annuale e del Conto consuntivo;

Predisporre

Determinare l'ammontare del Fondo d'Istituto in tempi utili alla Contrattazione;

Predisporre entro la fine di ogni nuovo anno scolastico la liquidazione dei compensi a carico del Fondo d'istituto e garantire le dovute procedure in tempo utile per i pagamenti al personale.

l'informazione e comunque per l'avvio delle trattative secondo quanto stabilito dalle norme pattizie.

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 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. 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.

Ulteriori nuove misure organizzative

1. In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche", 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

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - TURISMO  
IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.edu.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it





# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



giornaliero di protocollo deve essere “trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto”).

Questo significa che nel caso in cui le soluzioni già in uso non fossero conformi al DPCM 3 dicembre 2013, il responsabile dovrà verificare se gli aggiornamenti verranno erogati prima della scadenza di ottobre dai fornitori nell’ambito dei contratti in essere oppure se sia necessario procedere ad acquisire una nuova soluzione (attraverso le opportune procedure di evidenza pubblica così come previsto dal Codice dei Contratti Pubblici).

D.lgs 97/2016 : Rispetto degli obblighi di pubblicazione legati alla sezione Amministrazione

Trasparente del sito di scuola, anche alla luce della tabella di cui alla delibera ANAC n.430/2016. Per tali adempimenti potranno essere previste attività di formazione e incarichi specifici.

## Art.8 - 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.

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 al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente.

## Art.9 - Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

L’orario del D.S.G.A. sarà svolto dal lunedì al venerdì dalle...*08,00 alle 14,00*  
*LUNEDÌ - MERCOLEDÌ 08,00 alle 17,00*

IL DIRETTORE  
dei Servizi Generali ed Amministrativi  
*Giardello Angelo*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa *Annamaria Orso*