



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE " MONTALE "

Protocollo numero: **3320 / 2017**
Data registrazione: **22/12/2017**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **DIRETTIVA.pdf**
IPA/AOO: **istsc_vais024002**

Oggetto: **Direttiva al D.SGA 2017/2018**

Destinatario:
TORNABENE CALOGERO
AGLI ATTI
ALBO SITO

Ufficio/Assegnatario:
TORNABENE CALOGERO (DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI)

Protocollato in:

Titolo: **4 - GESTIONE FINANZIARIA**
Classe: **1 - Bilancio**
Sottoclasse: **b - Finanziamenti dello Stato**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.I.S. – “E. MONTALE” VAIS024002

Istituto d'Istruzione Superiore I.T.P.A. e Corrispondenti in L. Estere - IPC Servizi Commerciali
Via Gramsci, 1 – 21049 TRADATE

Prot. n. come da segnatura

Tradate, 21 dicembre 2017

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
Calogero Tornabene
Agli Atti
Al sito

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Visto il CCNL comparto scuola 29.11.2007

emanà le seguenti direttive
per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive trovano applicazione 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. posto alle sue dirette dipendenze.

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi di 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”.

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

Art. 3-

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, 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) **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, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico. A tal proposito con la presente si evidenzia la necessità di un puntuale aggiornamento del Piano annuale delle Attività, tenendo in considerazione i cambiamenti che hanno avuto luogo rispetto l'inizio dell'anno scolastico, con il dettaglio delle mansioni attribuite in particolare alle Assistenti Amministrative e ai collaboratori scolastici, con una predisposizione dei turni dei C.S che tenga conto delle esigenze di vigilanza e sicurezza anche per le attività scolastiche mattutine e pomeridiane..

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. dei corsi pomeridiani per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza all'interno dell'Istituto
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici ,
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, evitando sovraccarichi e sbilanciamenti, nei limiti del possibile.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA 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;

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;**

Allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica/strumentazione necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Il DSGA assicurerà il rigoroso controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente alla scrivente utilizzi non corretti del sistema di rilevamento presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio;

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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e contabili.** In particolare vengono affidati al direttore dei servizi generali amministrativi

- Gestione amministrativo-contabile
- Adempimenti fiscali
- Consegnatario dei beni
- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Controllo e verifica contabile sui progetti PTOF e attività varie
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Gestione PTOF
- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti
- Gestione Minute Spese
- Liquidazione compensi esperti esterni
- Membro di diritto Giunta Esecutiva
- Monitoraggi flussi di cassa e rilevazione oneri
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti esterni (USR, USP, DTEF, RAGIONERIA STATO, INAIL, INPS, REGIONE, PROVINCIA, COMUNI, AGENZIA ENTRATE)
- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti con i fornitori
- Retribuzioni e compensi vari al personale docente e ATA a T.I. e T.D.
- Tenuta registri contabili
- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione Integrativa d'Istituto
- Verifica Programma Annuale
- Tenuta e tracciabilità documentazione sicurezza D.Lgs81/2008 in collaborazione con RSPP, ASPP, RLS e varie figure dell'Organigramma Sicurezza.

Relativamente alla gestione amministrativo-contabile e documentale dell'Istituto, il direttore dei servizi generali e amministrativi si assumerà ogni responsabilità in caso di ritardi, omissioni anche da parte degli assistenti amministrativi alle sue dirette dipendenze e ne curerà la razionale divisione del lavoro.

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al Dirigente Scolastico e al personale A.T.A. posto alle sue dipendenze, sull'andamento generale del servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola , al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento del risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico. Il Direttore dei servizi generali tiene costantemente aggiornato il Dirigente Scolastico sulle disposizioni organizzative che impartisce, garantendone la trasparenza. Riferisce inoltre mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), 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.

g) Tenuto conto del **piano di “dematerializzazione”** delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie, gli enti istituzionali, previsto dalla normativa vigente, considerate le modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale DLgs 82 del 7 marzo 2005), conseguenti all'attuazione dell' art 1 della legge 124/2015 e le nuove scadenze fissate si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione progressiva di tutte le innovazioni digitali previste, predisponendo le necessarie attività finalizzate alla dematerializzazione.(Segreteria digitale) con la relativa formazione del personale.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il 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. Il piano ferie va presentato con congruo anticipo al Dirigente scolastico ai fini della sua approvazione. 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. 6

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 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 Dsga, accertate le esigenze.

Art. 7

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. 8

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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9

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.

Art. 10

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. 11

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 raccordate 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.

Art. 12

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

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 nucleo, 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.

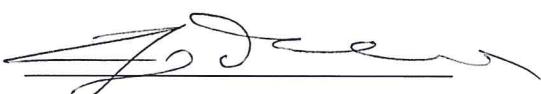
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Art. 13

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.

Per ricevuta:



Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Bernasconi

