



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"G. Caboto"

Rev. 3 del 04/04/17



Cert. N. AJAEU/14/13146

Prot. n.3471

Gaeta, 23/09/2017

AI DSGA
 Dott.ssa Annalisa Coccia
All'ALBO Istituto

Il Dirigente scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001;
- Visto il d.p.r 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visto l'art. 19 del D. I. n. 44 del 10/02/2001;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL 2006-09

emana

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi che contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

L'esercizio delle competenze della S.V. va comunque costantemente ricordato con la scrivente che sarà disponibile 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 quanto più possibile efficace.

Il presente documento ha lo scopo di definire le linee guida per la gestione dei servizi generali e amministrativi, in modo da garantire la massima efficienza e trasparenza delle attività svolte dalla S.V. in conformità con le norme vigenti e il contratto di lavoro. Il presente documento è destinato al personale amministrativo e contabile dell'Istituto e ha lo scopo di definire le linee guida per la gestione dei servizi generali e amministrativi, in modo da garantire la massima efficienza e trasparenza delle attività svolte dalla S.V. in conformità con le norme vigenti e il contratto di lavoro.

Il presente documento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 23/09/2017 e ha lo scopo di definire le linee guida per la gestione dei servizi generali e amministrativi, in modo da garantire la massima efficienza e trasparenza delle attività svolte dalla S.V. in conformità con le norme vigenti e il contratto di lavoro.

Il presente documento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 23/09/2017 e ha lo scopo di definire le linee guida per la gestione dei servizi generali e amministrativi, in modo da garantire la massima efficienza e trasparenza delle attività svolte dalla S.V. in conformità con le norme vigenti e il contratto di lavoro.

Il presente documento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 23/09/2017 e ha lo scopo di definire le linee guida per la gestione dei servizi generali e amministrativi, in modo da garantire la massima efficienza e trasparenza delle attività svolte dalla S.V. in conformità con le norme vigenti e il contratto di lavoro.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"G. Caboto"

Rev. 3 del 04/04/17



Cert. N. AJAEU/14/13146

La revisione del Piano Triennale dell'offerta formativa, da approvare da parte del consiglio di istituto entro il 31 ottobre 2017, richiederà il contributo della S.V. e del personale di segreteria, considerato che esso dovrà prevedere anche il fabbisogno del personale, le risorse occorrenti, i



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"G. Caboto"

Rev. 3 del 04/04/17



Cert. N. AJAEU/14/13146

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 PTOF triennale e dal POF annuale, 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 previa contrattazione integrativa di istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

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

- di sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
- di garanzia dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro degli spazi scolastici;

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, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

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 allegata al CCNL 2006-09) 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 SGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) l'innovazione del servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"G. Caboto"



Cert. N. AJAEU/14/13146

- e) **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;
- f) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativa scolastica, 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;
- g) **la definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale**, di competenza dell'Istituto, per i quali la S.V. è responsabile.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"G. Caboto"

Rev. 3 del 04/04/17



Cert. N. AJAEU/14/13146

in accordo con la scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005) conseguenti all'attuazione della delega contenuta nell'art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2015



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"G. Caboto"

Rev. 3 del 04/04/17



Cert. N. AJAEU/14/13146

Art. 6

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 specifici. 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. 7

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'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. 8

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rec...



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"G. Caboto"

Rev. 3 del 04/04/17



Cert. N. AJAEU/14/13146

attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 11

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 "Istituzioni scolastiche"