



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"**

00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d - ☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140

Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎ 06/121126585 - FAX 06/52246400

MUNICIPIO IX- Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E - Cod. Fisc. 80209630583

Sito internet <http://www.liceocannizzaro.it> - ✉ [rmps05000e@istruzione.it](mailto:rmps05000e@istruzione.it)



Roma, 03/10/2016

Prot. n. 6016

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Tab. A allegata al CCNL - Comparto scuola 2006-2009;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

#### **PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

#### Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2016/2017. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"**

00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d - ☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140

Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎ 06/121126585 - FAX 06/52246400

MUNICIPIO IX- Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E - Cod. Fisc. 80209630583

Sito Internet <http://www.liceocannizzaro.it> - ✉ [rmps05000e@istruzione.it](mailto:rmps05000e@istruzione.it)



## Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: 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 qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro i termini previsti dalla Legge di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://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.

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.

## Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.
- b) In merito all'organizzazione dell'ufficio di Segreteria si dovrà provvedere:
  - anticipatamente la sostituzione nel disbrigo di pratiche in caso di assenza di unità di personale;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"**

00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d - ☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140

Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎ 06/ 121126585 - FAX 06/52246400

MUNICIPIO IX- Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E - Cod. Fisc. 80209630583

Sito Internet <http://www.liceocannizzaro.it> - ✉ [rmps05000e@istruzione.it](mailto:rmps05000e@istruzione.it)



- alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, preparazione di atti amministrativi e contabili, ricostruzioni di carriera, anagrafe scolastica, referente per Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, infortuni, visite fiscali, adozione libri, esoneri educazione fisica, monitoraggi, comunicazioni tempestive a Città Metropolitane o agli uffici preposti di quanto segnalato e riscontrato in materia di sicurezza dal RSPP etc.).
- **in calce agli atti amministrativi (lettere, decreti, verifica di servizio prestato sia in entrata che in uscita, etc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, riportare la dicitura il compilatore con sigla composta dalle lettere iniziali del nome e cognome;**
- tutti gli atti, documenti, prima di essere protocollati dovranno essere visti dal Dirigente Scolastico;
- verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della PA o a privati gestori di servizi pubblici;
- alle richieste di verifica che perverranno, si dovrà dare seguito entro 30 gg. tramite Posta Elettronica;
- gli assistenti amministrativi riferiscano con tempestività alla S.V. 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 di manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche urgenti (es. denuncia infortuni, comunicazioni assunzioni etc.) la S.V. (o suo sostituto in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: Si raccomanda- in merito- particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- si raccomanda, inoltre, un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici.
- **Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni agli uffici, notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.**
- Prestare particolare attenzione, affinché, il personale per il quale è stato riscontrato un periodo di riposo dal pc nell'arco del proprio orario di servizio, rispetti le i tempi secondo previsti dal D.Lgs. 81/2008.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"**

00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d - ☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140

Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎ 06/121126585 - FAX 06/52246400

MUNICIPIO IX - Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E - Cod. Fisc. 80209630583

Sito Internet <http://www.liceocannizzaro.it> - ✉ [rmps05000e@istruzione.it](mailto:rmps05000e@istruzione.it)



- E auspicabile provvedere ad 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 cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi in caso di assenza, è opportuno promuovere riunioni di informazione e formazione del personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o

nelle procedure. Si suggerisce, oltre che l'adozione di modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e competenze, secondo le prospettive della "cooperative learning organization".

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF 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 dei collaboratori scolastici e assistenti tecnici dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'Istituto secondo gli orari previsti garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. pulizia in tutti i corridoi, uffici, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività previste;
5. segnalazione scritta e su apposito modulo di malfunzionamenti, danneggiamenti etc nelle sedi.
6. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

c) 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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"**

00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d - ☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140

Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎ 06/ 121126585 - FAX 06/52246400

MUNICIPIO IX- Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E - Cod. Fisc. 80209630583

Sito Internet <http://www.liceocannizzaro.it> - ✉ [rmps05000e@istruzione.it](mailto:rmps05000e@istruzione.it)



- d) 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.
- 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, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- f) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

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

#### Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

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

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta della DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, la DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"**

00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d - ☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140

Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎ 06/ 121126585 - FAX 06/52246400

MUNICIPIO IX- Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E – Cod. Fisc. 80209630583

Sito Internet <http://www.liceocannizzaro.it> – ✉ [rmmps05000e@istruzione.it](mailto:rmmps05000e@istruzione.it)



## Art. 7 – Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente alla DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppa Tomao