



Ministero dell'Istruzione e del merito  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO – "E. MONTALE" – VATD22000N  
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE

Prot. n. come da segnatura

Tradate, 14 novembre 2023

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 Contratto Collettivo Nazionale Lavoro- Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18- sez. Scuola
- Vista la proposta del DSGA del piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA as. 2023-24, prot 5373 del 13.11.2023, ritenuto necessario apportare alla stessa alcune lievi modifiche e considerato che nella stessa si evidenzia la mancanza di direttiva al DSGA da parte del DS per l'a.s. 2023/24 e ritenuto pertanto necessario provvedere tempestivamente

emana 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 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) **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/agli Assistenti Amministrative/i 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 mattutini e pomeridiani/ incontri in presenza per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza all'interno dell'Istituto
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, in palestra e in aula su richiesta del docente o per sua eventuale assenza. In particolare di garantire la piena attuazione dell'obbligo di vigilanza dei Collaboratori scolastici e di garantire con l'orario di servizio predisposto una completa copertura dell'orario scolastico e dei servizi connessi
3. di garantire la piena funzionalità del sito istituzionale
4. di garantire la piena funzionalità del centralino e delle linee telefoniche
5. di garantire la piena funzionalità dell'allarme antincendio, con opportuna formazione del personale ata addetto per pronta identificazione e intervento per eventuali problematiche e falsi procurati allarmi, in fattiva collaborazione con i referenti Provincia di Varese
6. di garantire la piena funzionalità dell'allarme antifurto e delle videocamere esterne

installate, in fattiva collaborazione con l'agenzia di vigilanza designata dalla Provincia di Varese

7. di verificare e garantire ottimale connessione internet nelle varie aule e nei laboratori a seguito dell'implementazione della fibra ottica fornita da Telecom e di garantire piena funzionalità a digital boards touch screens, lim, proiettori e attrezzature informatiche in uso, provviste di videocamere per collegamenti a distanza e compatibilità con Gsuite attraverso l'attento controllo, manutenzione e intervento da parte degli Assistenti Tecnici;
8. di garantire funzionalità e sicurezza informatica con particolare attenzione per i pc in uso alla Segreteria e al Dirigente Scolastico
9. in caso di assenza del personale Ata/ docente: di garantire la tempestiva acquisizione del certificato medico telematico INPS e sempre attraverso il portale INPS di garantire l'invio delle richieste di visite mediche fiscali di controllo obbligatorie secondo normativa vigente
10. in caso di infortuni occorsi a dipendenti e alunni: di garantire l'invio della denuncia all'INAIL e alla P.S. secondo la normativa vigente
11. di garantire la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro attraverso il nuovo sistema Siul Cob (ex Sintesi)
12. di controllo della piena funzionalità e sicurezza (o eventuale tempestiva segnalazione di non conformità) di ambienti, infrastrutture, servizi, arredi scolastici e dispositivi, in fattiva collaborazione con RLS, ASPP, RSPP e la Provincia di Varese
13. di controllo e sorveglianza e pulizia nell'uso di strutture esterne (palestra, campi esterni) concessi all'Istituto;
14. di pulizia, ordine e decoro degli spazi esterni di pertinenza dell'ITE Montale e in comune con gli altri Istituti, operando opportuni accordi con i Dsga degli altri Istituti
15. di garantire la presenza di collaboratori scolastici, personale tecnico e amministrativo con adeguata esperienza e competenza per eventuali interventi tecnici di emergenza durante gli scrutini e gli Open Days

**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, 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. Individuerà il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre il proprio nominativo/sigla identificativa sui documenti in uscita.

In caso di personale amministrativo/tecnico assente o inadempiente, il Direttore dei Servizi Generali individua l'assistente amministrativo/tecnico incaricato a sostituirlo e lo comunica al Dirigente Scolastico.

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 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 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 dei 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 (es, costituzione e trasmissione elettronica dei

fascicoli personali di docenti/ATA/alunni), predisponendo le necessarie attività finalizzate alla dematerializzazione.(Segreteria digitale) con la relativa formazione del personale. Curerà altresì la formazione del personale in merito al **Regolamento Europeo sulla Privacy** (GDPR Regolamento UE 2016/679) Relativamente alla normativa sulla privacy, il DSGA. svolgerà le funzioni di **Responsabile del Trattamento dei dati personali** e assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali e sensibili o contenuti lesivi della sensibilità e reputazione individuali.

#### **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 D.I. n.44/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni

scolastiche") e dalle successive integrazioni normative, ovvero Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50"; Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento Attività negoziale dell'ITE Montale, approvato dal Consiglio di Istituto (delibera CdI n. 21 del 1.03.2019) 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, secondo il Regolamento Minute spese (delibera CdI n. 19 del 1.03.2019) 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.

Si assicureranno gli adempimenti amministrativi e contabili previsti relativi al PON 28966 Digital Board: trasformazione nella didattica e nell'organizzazione, a cui l'ITE Montale, rappresentato dal Dirigente Scolastico, ha aderito su sollecitazione e in pieno accordo con il Direttore dei Servizi generali e amministrativi e delibere del Collegio Docenti.

Si garantiranno altresì gli adempimenti amministrativi e contabili previsti relativi ai finanziamenti PNRR Prevenzione Dispersione, Next Generation Classroom e Next Generation Labs riguardanti l'Istituto, attenendosi agli incarichi ricevuti e alle Linee Guida ministeriali.

#### **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 e successive integrazioni e modifiche, 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 ricollegate 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"", e dalle successive integrazioni e modifiche legislative, 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.

### In relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 – a.s. 2023/2024 in relazione alla possibile evoluzione della situazione epidemiologica

Nel Piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA è necessario  
-declinare nel dettaglio i dispositivi individuali di servizio per ciascun collaboratore oltre al reparto, alle aule e ai servizi igienici o aree comuni, palestre, spazi aperti assegnati, anche i tempi di intervento e le modalità con cui ciascun collaboratore scolastico provvederà sia all'igienizzazione periodica delle aule, sia alla approfondita igienizzazione e aerazione di aule eventualmente utilizzate da soggetti Covid positivi, nonché l'indicazione dell'utilizzo dei diversi tipi di igienizzante e sanificante acquistato e messo a disposizione dei CS per le idonee pulizie con l'obbligo di indossare i relativi DPI a seconda del tipo di pulizia da effettuare.

- ricordare ai CS che in caso di intervento per caso Covid sospetto va indossata la mascherina di tipo FFP2 e DPI di cui ciascun CS è stato dotato

- gli igienizzanti all'ingresso principale e all'ingresso di ogni aula devono essere sempre funzionanti e disponibili. Analogamente i detergenti per le mani, asciugamani di carta nei servizi igienici

- durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa adeguato DPI. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di banchi, cattedra, lavagne touchscreen, maniglie, porte, superfici dei servizi igienici e sanitari. Per gli uffici ed i laboratori deve essere garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione di tastiere, schermi mouse con adeguati detergenti.

Il piano dovrà essere integrato con la mappatura di qualsiasi altro incarico (Assistenti Amministrativi – Collaboratori scolastici) riconducibile al contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 che dovesse rendersi necessario durante l'anno scolastico in base al possibile cambiamento del quadro epidemiologico.

## Art. 13

### Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima, comprensive di integrazione per prevenzione Covid-19, sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

Per ricevuta:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giovanna Bernasconi

