

	<b>1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA”</b> P.zza Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: <a href="mailto:src85400t@istruzione.it">src85400t@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:src85400t@pec.istruzione.it">src85400t@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.icmessinapalazzolo.gov.it">www.icmessinapalazzolo.gov.it</a>	

Al DSGA del 1° I. C. “V. Messina”  
Palazzolo Acreide (SR)  
All’Albo della Scuola  
Al sito web

Prot. N. 5107/FP

Palazzolo Acreide, 14/09/2017

**Oggetto: direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l’anno scolastico 2017/2018**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

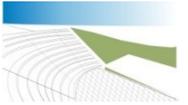
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l’art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l’art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Viste le innovazioni introdotte dalla legge 13 luglio 2015, n.107;  
Visti i Decreti attuativi della Legge 107/2015 del 13 aprile 2017 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale il 16 aprile 2017;  
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 2017-2018**

Le indicazioni contenute nella presente direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei

		 REGIONE SICILIANA
	<b>1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA"</b>	
	<i>P.zza Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR)</i>	
	Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898	
	E-mail: <a href="mailto:src85400t@istruzione.it">src85400t@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:src85400t@pec.istruzione.it">src85400t@pec.istruzione.it</a>	
	<a href="http://www.icmessinapalazzolo.gov.it">www.icmessinapalazzolo.gov.it</a>	
		
		

Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017-2018. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Si richiama il ruolo del DSGA 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.

In linea con la normativa vigente, il DSGA provvederà 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 e secondo il principio di unitarietà della gestione dei servizi.

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, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Si segnala l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF triennale d'Istituto, in considerazione anche delle modifiche che ad esso saranno apportate prima dell'approvazione del Collegio dei docenti nel mese di ottobre. Il sopracitato Piano va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Considerato che il Piano Triennale di Formazione docenti e ATA della Rete di Ambito 26 è entrato nella fase attuativa nel corrente anno scolastico 2017/18, e che saranno realizzati interventi formativi in questo Istituto Comprensivo individuato quale punto di erogazione per la formazione dei docenti, sarà necessario strutturare il servizio in modo da tenere conto di eventuali modifiche da apportare in itinere al piano delle attività del personale ATA per garantire il supporto amministrativo e organizzativo funzionale al miglior svolgimento delle iniziative di formazione.

Si raccomanda altresì alla S.V. di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano Nazionale per la scuola digitale richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria, la cui formazione deve continuare ad essere orientata verso la digitalizzazione dei processi amministrativi. Nell'ambito della formazione del personale collaboratore scolastico, si darà la priorità all'inclusività, con la formazione specifica per l'assistenza agli alunni disabili, e alla sicurezza.









**1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA”**  
*P.zza Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR)*  
**Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898**  
**E-mail: [src85400t@istruzione.it](mailto:src85400t@istruzione.it) PEC: [src85400t@pec.istruzione.it](mailto:src85400t@pec.istruzione.it)**  
**[www.icmessinapalazzolo.gov.it](http://www.icmessinapalazzolo.gov.it)**

La realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa nonché il perseguimento degli obiettivi e dei traguardi del Piano di Miglioramento, redatto in esito al Rapporto di Autovalutazione, richiederanno il contributo della S.V. e di tutto il personale di segreteria e collaboratore scolastico in un’ottica di stretta collaborazione con l’organico dell’autonomia assegnato a questo istituto comprensivo. Sarà indispensabile una sinergia d’interventi per definire le scelte di amministrazione e di gestione che dovranno essere rese note al collegio dei docenti per l’adozione delle azioni necessarie all’attuazione del PTOF. Nella gestione del Programma annuale 2017 e nella predisposizione del Programma annuale 2018 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata nel 2016/17.

Nella gestione dei servizi si prevede la riproposizione delle stesse problematiche già registrate nel passato anno scolastico in conseguenza delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA. Si richiede di contribuire a migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente alla scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell’utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la vigilanza nei locali scolastici per garantire la sicurezza e la salute degli alunni, con particolare riguardo all’utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

L’impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che al momento è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

Nella conduzione dell’attività lavorativa, la S. V. dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- Legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell’azione amministrativa e contabile, e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- In particolare, i principi dell’efficacia, dell’efficienza e della economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell’attività istruttoria negoziale di cui la S.V. è responsabile. I compiti amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i









**1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA”**  
*P.zza Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR)*  
**Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898**  
**E-mail: [src85400t@istruzione.it](mailto:src85400t@istruzione.it) PEC: [src85400t@pec.istruzione.it](mailto:src85400t@pec.istruzione.it)**  
**[www.icmessinapalazzolo.gov.it](http://www.icmessinapalazzolo.gov.it)**

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 in conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico, le visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni che comportino un'assenza di almeno un giorno, la comunicazione telematica obbligatoria relativa all'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;

- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività del P.T.O.F. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle indicazioni del PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica;
- Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, garantendo la funzionalità degli uffici e l'esercizio dei diritti da parte dell'utenza interna ed esterna;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Omogeneità nella distribuzione dei carichi di lavoro. A tale proposito, nella divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione il DSGA terrà 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;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- Promozione dell'innovazione digitale attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite. L'adeguamento del servizio di segreteria risponderà ai seguenti sotto-obiettivi:
  - 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;

		 REGIONE SICILIANA
	<b>1° ISTITUTO COMPRENSIVO “V. MESSINA”</b>	 pon 2014-2020
 SCUOLA AMICA	<i>P.zza Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR)</i> Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: <a href="mailto:src85400t@istruzione.it">src85400t@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:src85400t@pec.istruzione.it">src85400t@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.icmessinapalazzolo.gov.it">www.icmessinapalazzolo.gov.it</a>	 Trinity The International Examinations Board
		

- predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.
- 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;
- Monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile;
- Predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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.
- Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal 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.
- Eventuali incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

***Il Dirigente Scolastico***  
***Dott.ssa Egizia Sipala***