



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.gov.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

data 23/09/2019

Il Dirigente Scolastico

Visto il CCNL 2007 art.53

Visto il D.vo 150/2009

Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

Viste le leggi n.1204/71, n. 903/77 e n.104/92, il D.lvo 26/03/2001 n.151

Visto l'ex art.7 CCNL/12/2005 e l'Accordo nazionale 20/10/2008 artt.3 e 5

Visto il D.lvo n. 196/2003

Visto il CCNL 2007 nei vari articoli che prevedono le prerogative del personale ata

emana

le seguenti direttive di massima per il Direttore SGA per l'anno scolastico 2019-2020.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le presenti indicazioni trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività amministrativo-contabile e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

Art. 2

Ambiti di competenza: organizzazione generale dell'istituzione scolastica

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.gov.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

L'istituzione scolastica IS D'Arco-D'Este costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti 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 due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet 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, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016), la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica.

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. In particolare, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e delle professionalità individuali e verifica dei risultati conseguiti, rispetto

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.gov.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di vigilare costantemente in modo tale che ogni attività svolta dal personale ATA 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 Triennale dell'Offerta Formativa".

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 e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione e del costante controllo del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative ATA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola che è proposto dal Direttore SGA. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto nello specifico:

- dell'articolazione dell'orario di servizio del personale: flessibilità oraria, turni pomeridiani, pianificazione ferie, modalità di individuazione di incarichi specifici e beneficiari prima posizione economica (area A: assistenza alunni diversamente abili e organizzazione interventi primo soccorso, area B: assegnazione maggiore responsabilità operativa e autonoma in ambito amministrativo) e seconda posizione economica (attività lavorativa complessa caratterizzata da autonomia operativa),
- orari di ricevimento del pubblico e delle telefonate,

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.gov.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- assegnazioni di incarico a specifico personale amministrativo su:
 - assenze docenti e personale ata, relativi criteri di registrazione e acquisizione domande di assenza e reperimento personale supplente; assunzioni, verifiche dei servizi prestati, comprese le verifiche sul casellario giudiziario e dei carichi pendenti; gestione dei fascicoli del personale;
 - gestione e controllo dei fascicoli personali degli alunni e della loro carriera educativa, con relativi atti amministrativi;
 - gestione degli atti amministrativi relativi alla sicurezza delle persone e degli ambienti, comprese tempestive denunce di infortuni, segnalazioni di guasti o criticità agli organi competenti; gestione amministrativa della formazione degli addetti;
 - atti amministrativi: produzione di documenti accessibili, con la sigla di chi ne ha curato la predisposizione, cura dei contenuti del sito web e pubblicazioni atti all'albo pretorio on-line;

- la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità e l'attribuzione di compiti operativi non può prescindere anche dalle inclinazioni e abilità personali e per tale motivo è utile che il Direttore SGA si occupi di conoscere le caratteristiche di ciascun dipendente anche tramite la somministrazione di una scheda per la rilevazione delle competenze.

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione ai plessi deve tenere conto della situazione di specificità legata alla presenza di alunni diversamente abili nel plesso, anche tramite l'acquisizione della posizione economica ex art.3 e 7.

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.gov.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività effettuando il controllo periodico di cui sopra dal quale possono emergere anche punti critici che possono limitare il raggiungimento di risultati previsti.

- la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.

- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario e intensificazione attribuibili al personale ATA.

- la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per favorire la partecipazione all'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 4

Sulle esigenze connesse all'attuazione del PTOF

Lo svolgimento di attività extracurricolari (manifestazioni sportive, musicali, artistiche, ecc.) vanno indicate in modo dettagliato.

La conoscenza approfondita del PTOF si configura come presupposto indispensabile per cogliere tutti i riflessi organizzativi sia sul piano amministrativo che dei servizi generali.

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"
Via Tasso 1 – 46100 Mantova
LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746
MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206
Sito web: www.arcoeste.gov.it
E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari) e congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con spirito collaborativo e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate preventivamente sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. In casi eccezionali l'autorizzazione può essere successiva. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746

MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206

Sito web: www.arcoeste.gov.it

E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

sanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.

Art. 8

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 9

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito *nell'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.*

Art. 10

Regolamentazione organizzazione lavoro personale ATA

Ai sensi della Legge 135/2012 l'organizzazione del lavoro del personale ATA non è più oggetto di contrattazione integrativa di Istituto, ma di esame congiunto e l'autorevole parere sindacale è obbligatorio ma non vincolante per l'Amministrazione.

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IS "C. D'ARCO – I. D'ESTE"
Via Tasso 1 – 46100 Mantova
LICEO D'ESTE: ☎ 0376322450 – TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376323746
MNIS00900E – Codice univoco ufficio UF6FNX - codice fiscale 93034720206
Sito web: www.arcoeste.gov.it
E MAIL: mnis00900e@istruzione.it PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

Art. 11

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 al docente responsabile dell'Ufficio tecnico.

Art. 12

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio on line del sito Web della scuola.

Mantova 23/09/2019

Il dirigente scolastico

Giancarlo Gobbi Frattini

IST. TECNICO TECNOLOGICO :
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO
GRAFICA E COMUNICAZIONE
TRASPORTI E LOGISTICA

LICEO SCIENZE UMANE
LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA