

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta**

**Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)**

**Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it)**

**P.E.C.: [cemm18000t@pec.istruzione.it](mailto:cemm18000t@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.cpiacaserta.edu.it](http://www.cpiacaserta.edu.it)**

**Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J**

**Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**Agli Atti**

**All'Albo Pretorio**

**Al Sito web**

C.P.I.A. CASERTA  
Prot. 0001742 del 21/08/2019  
021 (Uscita)

**Oggetto:** Direttiva di massima al D.S.G.A. inerente l'organizzazione, la gestione ed il coordinamento dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.s. 2019-2020.

## **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 D.l. n.129/2018;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto Scuola vigente;  
Vista la legge n.107/2015;  
Visto il P.T.O.F. ed il P.O.F. adottati dal C.P.I.A. di Caserta;  
Ritenuto necessario di dover impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le seguenti direttive di massima, previste dal citato comma n. 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, con la presente formalmente.

## **EMANA**

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SULLA GESTIONE ED IL COORDINAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020, COSÌ COME DI SEGUITO ARTICOLATA:**

### **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, gestire e

coordinare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono le linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo per il corretto ed efficace svolgimento di tali attività.

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

L'istituzione scolastica denominata C.P.I.A. Caserta, costituisce, pur nelle sue numerose e differenti articolazioni, una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque distinte aree operative:

1. didattica;
2. personale;
3. affari generali;
4. bilancio;
5. patrimonio/magazzino;

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, e senza necessità di ulteriori solleciti, tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano ivi il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e di quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi ai dipendenti ed 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 e/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 dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it), la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica; la redazione della relazione per le verifiche e le modifiche al programma annuale anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre del fondo di funzionamento Settembre/Dicembre 2019 e comunicazione ulteriore risorsa relativa a Gennaio/Agosto 2020.

- Formalizzazione della proposta di piano delle attività del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento;
- Attuazione del Piano delle attività del Personale ATA, successivamente alla formale adozione del Dirigente Scolastico. In fase di attuazione, assegnazione al personale alle diverse sedi di erogazione del servizio, conferimento degli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- Quantificazione delle risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2019/2020 in base a quanto stabilito nell'intesa MIUR/OO.SS. e certificazione delle economie al 31.08.2019 Assistenza al Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative ed esercizio di eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e D.I. 129/2018)
- Predisposizione e trasmissione della Dichiarazione IRAP.
- Predisposizione e trasmissione, se già non effettuate del Modello 770 relativo all'anno 2018.
- Predisposizione degli atti e trasmissione dei pagamenti IVA relativi alle fatture liquidate nel mese di Agosto 2019. Il DSGA, con la presente, è inoltre 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. 10 del d.lgs. 163/2006 tranne in caso di appalti di lavori e/o tranne in caso di esplicita avocazione a se medesimo di tale ruolo da parte del Dirigente Scolastico;

Il DSGA provvederà a svolgere le 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 provvederà a predisporre e coordinare il piano annuale di formazione del personale ATA.

Il DSGA vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza ed in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Avrà cura di comunicare con le unità di personale ATA assegnate alle varie sedi associate. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

### **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, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF 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.

b) L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze funzionali ed operative, come di seguito enumerate e delineate:

1. Apertura della sede centrale amministrativa di Caserta dell'Istituto non oltre le ore 8:00 antimeridiane e chiusura della stessa non prima delle ore 15:12 pomeridiane, dal lunedì al venerdì compreso, con la previsione di almeno una apertura pomeridiana degli uffici dell'Unità amministrativa centrale (preferibilmente nelle giornate del martedì e del giovedì) della durata di almeno due ore, salvo casi eccezionali, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e provvedendo alla sostituzione degli assistenti amministrativi eventualmente assenti per giustificato motivo;

2. Vigilanza dei locali (aule, sale e/o laboratori) concessi in uso all'Istituzione Scolastica, ubicati presso le singole sedi associate, le unità didattiche e ciascun punto di erogazione del servizio;

3. Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici;

4. Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori concessi in uso e di competenza;

5. Efficace ed efficiente svolgimento di tutte le attività amministrative;

6. Assistenza tecnica nei laboratori didattici (ove presenti ed attivati);

7. Assistenza e supporto al personale dirigente e docente presso le sedi di svolgimento delle riunioni collegiali e delle attività funzionali, nonché durante corsi di aggiornamento e formazione ed incontri seminariali.

8. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. La divisione del lavoro deve avvenire ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e 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 (ai sensi della Tabella A del vigente CCNL del Comparto 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 e/o dal Medico Competente d'istituto.

9. 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. 10. 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. 11. Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo inerente la regolarità amministrativo-contabile dell'intera gestione.

#### **Art. 4 – Concessione di ferie, permessi e congedi al Personale A.T.A.**

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 reali 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 delle attività aggiuntive e dell'eventuale "straordinario" da parte del Personale A.T.A.**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo e/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.

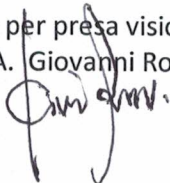
#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA.**

Gli 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.

La presente direttiva, composta da numero sei articoli, potrà essere suscettibile di eventuali modifiche e/o integrazioni future, nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Caserta, 21.08.2019

Firma per presa visione  
Il D.S.G.A. Giovanni Romano



Il Dirigente Scolastico  
Dott. Raffaele Cavaliere

