

 <p>M.I.U.R. Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n. 3 Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado Via Amsicora - 09170 ORISTANO Tel.-Fax 0783/71710 www.ic3oristano.gov.it Cod. Fisc. 80004890952 – Cod. Mecc. ORIC82600R <a href="mailto:oric82600r@pec.istruzione.it">oric82600r@pec.istruzione.it</a> – <a href="mailto:oric82600r@istruzione.it">oric82600r@istruzione.it</a> Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettr. UF377X</p>	 <p>UNIONE EUROPEA</p> 
---	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – N. 3-ORISTANO  
Prot. 0001643 del 17/09/2019  
01-01 (Uscita)

Al Direttore SGA Dr.ssa Irde Annalisa  
Al sito web dell'IC 3 Oristano

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 L. 190/2014;
- Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano delle Attività per l'a.s. 2019/20 e dei documenti allegati incluso il Piano di Miglioramento;
- Considerate Le esigenze complessive dell'Istituto Comprensivo n. 3 di Oristano
- 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 LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

#### — Principi generali e ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazione degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo- contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa.

E' tenuto a svolgere azioni di coordinamento e di controllo, promozione delle attività e verifica dei risultati tese a creare le condizioni affinché tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, possa garantire all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità, nonché la correttezza dei procedimenti amministrativi nel rispetto della Legge 241/90 e ss. integrazioni e modificazioni, con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico come previsto dal D.Lgs. di riordino n. 33/2013.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. In caso di lievi infrazioni disciplinari o inadempimenti il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza, provvederà a richiamare il personale alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o di reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al DS una dettagliata relazione per i provvedimenti di competenza.

Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Provvederà ad organizzare la Sua attività con gli ampi margini di autonomia propri del profilo professionale di appartenenza e assicurati dal D.l. 44/2001, sempre in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- Ufficio

Ella provvederà a formalizzare l'organizzazione del medesimo con la massima autonomia, tenendo conto delle necessità di attribuire al personale amministrativo funzioni e mansioni in modo da assicurare la massima condivisione delle informazioni e delle competenze professionali tra gli assistenti, al fine di contenere il disagio in caso di assenza di uno di essi;  
di garantire ogni settimana un congruo numero di aperture al pubblico;  
di assicurare, di concerto con il dirigente e i suoi stretti collaboratori, le informazioni alle famiglie e, in generale, le procedure in caso di sciopero;  
di assicurare la formulazione del Piano ferie degli assistenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal C.I.I. e di assicurare la regolare tenuta della documentazione relativa alla vita dell'istituto ed in particolare dell'attività del Consiglio di Istituto;  
di provvedere alle operazioni necessarie alla completa digitalizzazione dell'Ufficio come da normativa vigente

#### - **Personale**

Ella dovrà operare ai fini dell'efficienza e della funzionalità del servizio, gestendo il personale ATA nel rispetto delle norme contrattuali di comparto e integrative a livello di istituto al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con riferimento ai collaboratori scolastici, la S.V. curerà la distribuzione delle mansioni e provvederà a definire/ridefinire dette assegnazioni in caso di emergenze e/o particolari situazioni. Assicurerà l'esecuzione delle disposizioni impartite effettuando controllo e vigilanza delle mansioni del personale collaboratore.

Tenendo conto delle peculiarità dell'Istituto, provvederà a verificare che il personale adempia ai propri compiti, assicurando i servizi di competenza e garantendo prioritariamente la vigilanza sugli alunni e sull'accesso ai plessi scolastici, la custodia dei beni in dotazione all'Istituto, la pulizia e il decoro degli ambienti di lavoro.

A fronte di tensioni e/o difficoltà che si creassero nei plessi tra i collaboratori, ovvero tra questi e gli insegnanti, la S.V. non esiterà, anche ricorrendo a riunioni finalizzate all'analisi dei problemi, a proporre alla dirigenza soluzioni che comportino una revisione dell'assegnazione del personale ai plessi. Qualora ne ricorra il caso, provvederà a formalizzare alla Dirigenza segnalazioni negative al fine di consentire l'avvio di formali procedure disciplinari.

La S.V. Organizzerà e gestirà il Piano delle Attività del Personale ATA (orari/turni/carichi di lavoro, permessi e recuperi, piani ferie e piani di recupero delle ore) in autonomia. In particolare, nello svolgimento della suddetta attività e assicurerà un'organizzazione flessibile del personale collaboratore scolastico, tale da garantire le condizioni di sicurezza e di servizio indispensabili, in occasione di assenze per le quali non sia possibile disporre la sostituzione.

Individuerà modalità flessibili dell'organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici presso i plessi dell'Istituto, tali da assicurare le aperture necessarie in occasione di attività programmate, didattiche e non; controllerà che il personale collaboratore scolastico operi in maniera funzionale al mantenimento della pulizia e del decoro degli spazi di lavoro, con particolare riguardo alla salvaguardia e all'igiene dei locali destinati ad accogliere gli alunni; di sospensione dell'attività didattica, garantirà un adeguato servizio nella sede dell'Istituto, assicurando la presenza del personale collaboratore nei plessi solo quando necessario e garantendo la pulizia e il riassetto dei medesimi in vista della ripresa delle attività. Nei momenti di sospensione delle lezioni, in relazione alla presenza in servizio del personale collaboratore scolastico, provvederà a organizzare specifiche azioni di pulizia;

#### - **Rapporti con i Terzi**

Sarà Sua cura coordinare l'attività dell'Istituto con le Agenzie esterne. In particolare dovrà tenere i contatti con gli Uffici del Comune e del Quartiere, sia per quanto riguarda il coordinamento dei servizi che le esigenze manutentive degli edifici.

Allo stesso modo, dovrà mantenere i contatti e le relazioni, per quanto di Sua competenza, con le Agenzie individuate dal Comune per la fornitura del servizio mensa e del servizio manutenzione.

Provvederà alla gestione dei rapporti contrattuali con i terzi per la gestione e il funzionamento ordinario dell'Istituto.

Ella assume, salvo diversa designazione, il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi e di Responsabile del trattamento dati nell'ufficio di sua competenza.

### **Gestione dell'Istituto**

Nell'autonoma organizzazione dell'attività contabile, Ella effettuerà puntualmente il pagamento dei debiti dell'Istituto e degli stipendi, con precedenza sulla liquidazione dei compensi a titolo accessorio o integrativo. Provvederà contestualmente agli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi connessi a detti pagamenti e ai relativi tempestivi versamenti.

Più in generale, e quale espressione della Sua specifica professionalità, curerà con autonomia operativa e responsabilità diretta tutti i procedimenti amministrativi e provvederà agli adempimenti amministrativi, burocratici, previdenziali, assicurativi e fiscali entro le scadenze previste.

Ella assicurerà il puntuale e tempestivo adempimento di tutte le dichiarazioni fiscali e/o previdenziali nei termini e secondo le procedure vigenti. Provvederà altresì alla tempestiva pubblicazione sul sito delle dichiarazioni/informazioni obbligatorie, curando con particolare attenzione la sezione "Amministrazione trasparente" del sito di istituto.

Dovrà pianificare, predisporre e attuare la gestione contabile e approntare i conti in funzione della predisposizione, della tenuta e della chiusura del bilancio dell'Istituto, avendo cura di rispettare fasi e termini delle relative procedure.

Dovrà fornire supporto al dirigente, nel reperire e mettere a disposizione le informazioni necessarie alla assunzione di specifici impegni, finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto.

Quale consegnatario, provvederà alla corretta tenuta degli inventari e al relativo carico e scarico dei materiali.

Provvederà alla raccolta e alla custodia dei registri dei verbali e delle delibere del Consiglio di Istituto, nonché, in base alle indicazioni dei relativi presidenti, alla convocazione della Giunta esecutiva e del Consiglio.

Curerà la predisposizione, la stesura e la conservazione di contratti e convenzioni stipulati dall'Istituto per collaborazioni con Terzi, persone fisiche e/o giuridiche sia pubbliche sia private; calcolando, impegnando e liquidando i compensi ad esperti estranei per prestazioni effettuate su incarico o contratto, nei limiti e secondo le procedure individuate dal Consiglio di Istituto.

#### **6 - Bilancio**

Ella provvederà alle operazioni propedeutiche e metterà in atto tutti gli atti relativi agli adempimenti di cui al D.l. 44/2001 in riferimento alla programmazione e alla rendicontazione del bilancio dell'istituto, in tempo utile per il rispetto delle previste scadenze.

Provvederà altresì alla tenuta e custodia di tutte le scritture previste dalle norme. Gestirà direttamente le minute spese.

Provvederà con puntuale e prioritaria attenzione alla comunicazione dei flussi finanziari e, in generale, alla compilazione e trasmissione dei monitoraggi richiesti dagli Uffici dell'Amministrazione Scolastica centrale e periferica.

Provvederà altresì a rendicontare controllare e gestire i fondi comunali e di altra provenienza. Curerà gli acquisti (richiesta preventivi, ordini, controllo fatture, liquidazione spesa).

Nella predisposizione del bilancio, salve le soluzioni tecniche che liberamente riterrà di adottare, assicurerà:

- la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- terrà direttamente i rapporti con i Revisori dei Conti.

#### **- Delega**

Con la presente Le vengono delegate formalmente la gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere e con la Società Assicuratrice, nonché tutte le funzioni negoziali di cui all'art. 17 del DI 44/2001. Nello specifico, Ella provvederà a mantenere costantemente informato di tutte le relazioni e comunicazioni messe in atto con la Società che assicura l'Istituto.

Con la presente Ella viene nominata in via ordinaria responsabile dei procedimenti amministrativi e concorsuali messi in atto dall'Istituto.

La Dirigente Scolastica  
Dr.ssa Pasqualina Saba  
*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.a.  
Codice di Amministrazione Digitale  
e normativa connessa*