



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE  
"Mauro Del Giudice"  
Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)  
Codice Meccanografico: FGTD22000C - Codice Fiscale: 93081310711  
Codice Univoco d'Ufficio: AP6603 - Tel./Fax: 0884-965121  
Email: fgtd22000c@istruzione.it - PEC: fgtd22000c@pec.istruzione.it



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Cervone Cinzia  
SEDE

**OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO l'art. 1 comma 5, D.L. 6 marzo 1998;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;

VISTO l'art. 19 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 55 del CCNL 2019-2021 che definisce gli incarichi di elevata qualificazione e più specificamente la tabella A allegata allo stesso CCNL;

VISTO il D.Lgs. n.150/09;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico personale A.T.A. assegnato a questo Istituto per l'anno scolastico 2024/2025;

**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

#### ART. 1 – PREMESSA

Il presente documento formalizza le direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi già concordate e formulate nel corso del mese di settembre. Il documento permette di lasciare traccia di quanto definito, anche allo scopo di consentire una adeguata azione di monitoraggio e di verifica finale delle azioni condotte.

#### ART. 2 – AMBITI DI APPLICAZIONE



[www.iocmaurodelgiudice.edu.it](http://www.iocmaurodelgiudice.edu.it)

**Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio:** Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico**  
**Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee 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.

### **ART. 3 – OBIETTIVI STRATEGICI**

In considerazione delle caratteristiche dell'utenza della scuola, tenendo conto dei bisogni concretamente rilevati, in accordo con le valutazioni fatte Dagli organi collegiali, il Dirigente Scolastico individua i seguenti obiettivi strategici per l'istituzione scolastica:

- migliorare la qualità degli apprendimenti degli studenti;
- offrire a tutti pari opportunità d'apprendimento e di sviluppo delle proprie attitudini;
- aumentare il livello di inclusività;
- sviluppare e consolidare le alleanze educative e le sinergie con le famiglie e il territorio.

Al fine di conseguire gli obiettivi fissati, le attività dell'Istituto nell'ambito amministrativo-contabile dovranno essere finalizzate a:

- assicurare la gestione dei servizi generali e amministrativi secondo criteri di responsabilità, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- predisporre il Piano Annuale e la gestione finanziaria in maniera coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **ART. 4 – AMBITI DI COMPETENZA**

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 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 dell'Istituzione Scolastica in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi definiti nel Piano Triennale 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. 5 – FINALITÀ ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

I servizi generali ed amministrativi dovranno essere organizzati in modo da assicurare:



[www.iocmaurodelgiudice.edu.it](http://www.iocmaurodelgiudice.edu.it)

**Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio:** Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico**  
**Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti**

- unitarietà della gestione in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in modo da supportare, in termini operativi, tutte le attività della scuola, compreso quelle il cui espletamento dovesse rendersi necessario in itinere;
- la valorizzazione delle risorse umane incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- la sollecitudine e la correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività con rilevanza esterna;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- la garanzia dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'applicazione della normativa sulla privacy;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- il rispetto dei principi di efficacia, di efficienza, di economicità e di trasparenza nell'attività istruttoria negoziale; legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa mediante il coinvolgimento di tutto il personale, ognuno per la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi di procedure interne ed avendo come obiettivo la completa dematerializzazione prevista dall'Agenda Digitale e dal PNSD del Ministero dell'Istruzione;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati con focus sui risultati;
- promozione, in relazione al personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al CCNL vigente e dal Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e vigilanza sull'adozione degli stessi.

Tali finalità vanno perseguite attraverso la redazione e la successiva attuazione del piano delle attività, previa contrattazione integrativa d'istituto ai sensi del CCNL vigente. In tale piano dovranno essere riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.

L'organizzazione complessiva del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze ed obiettivi generali:

- utilizzazione razionale delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- determinazione in modo equo dei carichi di lavoro nel rispetto di eventuali limitazioni certificate da Medico Competente, ASL, Commissione Medica di Verifica;
- garanzia del rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro ed all'utilizzazione del personale definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- motivazione degli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica;
- crescita della professionalità del personale anche attraverso la proposta di un piano di formazione ed aggiornamento;
- promozione di comportamenti professionali del personale ATA come previsti dal codice di comportamento di cui al CCNL vigente, vigilanza su di essi e garanzia della riconoscibilità dei singoli operatori;



[www.iocmaurodelgiudice.edu.it](http://www.iocmaurodelgiudice.edu.it)

**Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio:** Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico**  
**Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti**

- vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute e della privacy.

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere, inoltre, assicurati:

- la rilevazione delle presenze del personale;
- la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale ATA in rapporto alle esigenze di servizio;
- il 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 qualcuna di esse in particolari periodi dell'anno o per eventi imprevisti.

In ordine al coordinamento delle attività dei Collaboratori Scolastici al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si chiede di assicurare:

- la sorveglianza sugli alunni presenti nei plessi scolastici;
- la collaborazione del personale con i docenti per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono ai plessi scolastici;
- l'apertura e la chiusura della scuola;
- la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutti gli accessi a garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici ed al personale docente;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia ed alla collaborazione.

In ordine al coordinamento delle attività degli Assistenti Amministrativi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si chiede di:

- garantire la collaborazione degli assistenti per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;



[www.iocmaurodelgiudice.edu.it](http://www.iocmaurodelgiudice.edu.it)

**Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio:** Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico**  
**Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti**

- garantire la presenza di almeno un Assistente Amministrativo in sede, quando espressamente richiesto dal Dirigente Scolastico, durante le riunioni di OO.CC. o attività pomeridiane che prevedano la presenza delle Famiglie;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi.

In ordine al coordinamento degli Assistenti Tecnici al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si chiede di:

- utilizzare, nelle diverse attività, gli assistenti tecnici tenendo conto dell'area di riferimento;
- impiegare le risorse disponibili, al di fuori delle ore di supporto alla didattica, in attività di manutenzione ed efficientamento dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche, coordinandosi con i responsabili di laboratorio.

Al fine di garantire gli obiettivi su riportati il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi effettuerà:

- la verifica 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 le necessarie proposte;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Il conseguimento delle finalità e degli obiettivi riportati nel presente articolo costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **ART. 6 – 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 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 solo su parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

#### **ART. 7 – SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO**

Nell'attuazione del piano delle attività il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce al personale ATA il lavoro straordinario sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 8 – INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica.



[www.iocmaurodelgiudice.edu.it](http://www.iocmaurodelgiudice.edu.it)

**Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio:** Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico**  
**Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici.

In caso di rilevate inadempienze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **ART. 9 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), e dal Decreto 163 del 2006 e ss.mm.ii., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, va svolta in coerenza con il Programma Annuale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui al citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

#### **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 ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **ART. 11 – CONTROLLI**

Il Dirigente scolastico effettuerà controlli sull'applicazione della presente direttiva.

#### **ART. 12 – DISPOSIZIONE FINALE**

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.



[www.iocmaurodelgiudice.edu.it](http://www.iocmaurodelgiudice.edu.it)

**Scuola secondaria di II grado – Rodi Garganico - Indirizzi di studio:** Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di I grado – Rodi Garganico**  
**Scuola dell'Infanzia – Isole Tremiti**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale dell'istituzione scolastica.

Rodi Garganico, 2 ottobre 2024

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Teresa Cucciniello

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.



CERTIFICATO  
N. 50 100 14484  
REV. 005

[www.iocmaurodelgiudice.edu.it](http://www.iocmaurodelgiudice.edu.it)

**Scuola secondaria di II grado - Rodi Garganico - Indirizzi di studio:** Amministrazione, Finanza e Marketing/Sistemi Informativi Aziendali; Turismo; Trasporti e Logistica/Conduzione del Mezzo Navale.

**Scuola dell'Infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado - Rodi Garganico**

**Scuola dell'Infanzia - Isole Tremiti**