



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"L. Fazzini – V. Giuliani"
Vieste (Fg)



Vieste, 19 settembre 2023

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2023-2024

Con la presente si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Vista la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29/11/2007;
- Visto il CCNL del comparto Istruzione e ricerca del 19/04/2018;
- Visto il D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Visto il D.Lgs. 150/2009;
- Vista la legge 241/90;
- Vista la legge 107/2015;
- Visto il Regolamento di Istituto;
- Visto il PTOF dell'Istituto;
- Visto il Piano Annuale delle attività;
- Visto il Programma annuale E.F. 2023;
- Visto il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

EMANA

la seguente direttiva di massima nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La direttiva di massima fornisce linee di guida, 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..

In quest'ottica, nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL.

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito – altresì - 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 della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”.

Fermo restando quanto sopra indicato, il DSGA **organizzerà i servizi affidategli** sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA **organizzerà autonomamente** l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. n. 129/2018, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Infine, **segnalerà** direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

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, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto.

Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. Il Piano delle attività deve essere ispirato ai seguenti principi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali ed alle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici dovranno essere assicurati:

- Il **controllo di tutte le porte di accesso**, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- **L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali**, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- L'azione di "**filtro**" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- **L'assistenza di base (non specialistica)** agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la **sicurezza** della scuola;
- La circolazione delle **comunicazioni di servizio** tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- L'espletamento del **servizio postale** all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le **procedure di sicurezza e di tutela della salute** in uso nella scuola;
- La garanzia in merito alla **pulizia dei locali, all'igiene e decoro degli ambienti** (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate da parte del personale preposto;

La presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

Pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

- **sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;**
- **controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne** (campetto etc.).

In ordine al coordinamento delle attività **degli assistenti amministrativi** dovranno essere assicurati:

- Una **divisione dei compiti** che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una **interscambiabilità dei ruoli** fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- **Periodici momenti di verifica collegiale** del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- **Rispetto dei tempi** nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuazione, per ogni procedimento, del **responsabile dell'esecuzione;**
- Un **orario di servizio** che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i **lavoratori fragili** aventi idoneità con prescrizioni;
2. per la verifica del rispetto delle indicazioni ai fini della **mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2** nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2023-2024.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà inoltre essere orientata ai seguenti obiettivi:

1. In ordine con le attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente **tempestivo apprestamento degli atti contabili** di supporto;
- **Assicurare il supporto operativo** a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- **Assicurare il monitoraggio** delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- **Valutare**, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

2. In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- **Assicurare che i rapporti** con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati **alla cortesia e alla collaborazione**, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
 - Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli **appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento**;
 - Garantire la **quotidiana rilevazione delle presenze** di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

D. la 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

E. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

F. la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A.

sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4 Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5

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 un **piano organico delle ferie** del personale A.T.A., 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 entro il 15 maggio 2024.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al D.S.G.A. un **controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio** del personale A.T.A. .

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle **attività aggiuntive** del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.s.g.a.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il **monte ore** utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di caratteresanzionatorio.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli **incarichi specifici** dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è **effettuata dal Direttore** dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.I. 129/2018, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal D.I. 129/2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di **ufficiale rogante** ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

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. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate esclusivamente al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 12 Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima verranno e esplicitate verbalmente al Direttore dei servizi generali in un incontro all'uopo fissato con specifica convocazione e verranno successivamente poste a conoscenza di tutto il personale mediante **affissione all'albo**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Teresa Cucciniello

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa