



**ISC "Borgo Solestà-Cantalamessa" di Ascoli Piceno**

*con corso a Indirizzo Musicale*

Via San Serafino da Montegranaro, n. 1 - tel.0736 251408

C.M. APIC83100B – C.F. 92053490444- mail: [apic83100b@istruzione.it](mailto:apic83100b@istruzione.it) - pec: [apic83100b@pec.istruzione.it](mailto:apic83100b@pec.istruzione.it)



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

Prot. n. 8593

Ascoli Piceno, 11 ottobre 2019

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Claudia Odoardi

Al Sito Web

I.C. Borgo Solestà- Cantalamessa di Ascoli Piceno

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi, si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la seguente Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti al ruolo del DSGA dalla normativa vigente al fine di porla in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito degli stessi, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica,

### **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 gli art. 19 e 32 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in corso e del Piano di Miglioramento;  
Considerate le esigenze complessive dell'Istituto Comprensivo "Borgo Solestà- Cantalamessa"

### **EMANA**

la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020**

#### **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 i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019-2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Firmato digitalmente da SILVIA GIORGI

APIC83100B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008593 - 11/10/2019 - FP - U

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

Coerentemente con le competenze definite nel proprio profilo professionale il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività del personale ATA dell’Istituzione Scolastica, nonché a verificare i risultati conseguiti, rispetto a quanto riportato nella presente direttiva.

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.

Il DSGA organizza 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. 28 agosto 2018 n.129, art. 11 (attività gestionale), art. 35 (custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori), art.44 (supporto al dirigente nell’attività negoziale), art. 48 (pubblicità, attività informative e trasparenza dell’attività contrattuale), fornendo periodica informativa al Dirigente sulla attività svolta.

Vigila, inoltre, sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione della realizzazione del Piano dell’Offerta Formativa e, quindi, delle finalità e degli obiettivi che l’istituzione scolastica persegue.

Il DSGA svolge, infine, in nome e per conto del Dirigente, ogni altra attività che gli venga eventualmente legittimamente delegata.

## **Art. 3 – Criteri e obiettivi**

Nell’espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA, in costante collaborazione col Dirigente Scolastico e nell’interesse dell’Amministrazione, dovrà ispirarsi ai criteri e agli obiettivi di seguito riportati.

### ***CRITERI:***

- Efficienza, efficacia, economicità, buon andamento 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 P.O.F.;
- Rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, per quanto concerne il personale ATA, in ordine ai comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all’Allegato 2 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007;

### ***OBIETTIVI:***

In ordine alla organizzazione funzionale del personale ATA:

Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettando le singole potenzialità professionali e le 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 particolare nell'assegnazione del personale ai plessi e ai compiti specifici, 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 dell'attività didattica che in quelli relativi allo svolgimento di attività funzionali all'insegnamento e di ampliamento dell'offerta formativa;
  - le peculiarità e le esigenze dei tre ordini di scuola dell'ISC;
  - l'azione di rapporto con l'utenza e di "filtro" telefonico e in presenza secondo le disposizioni e il regolamento;
  - l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire nelle sedi opportune con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare per ogni procedimento il responsabile dell'esecuzione;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare l'espletamento delle comunicazioni (anche postali) e delle relazioni funzionali al servizio all'esterno dell'edificio scolastico (Enti, Istituzioni presso le famiglie degli alunni, i fornitori, istituto cassiere, altri privati, utenti ecc.);
- Vigilare sul rispetto delle norme e sui comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- Vigilare e adoperarsi affinché il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici, e spazi esterni compresi) delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- Assicurare la presenza del personale necessario nella misura compatibile con la dotazione organica e le risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplorazione dell'autonomia scolastica adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

In ordine con le attività connesse con l'attuazione del POF:

Garantire la conversione finanziaria dell'attività previste dal POF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;

Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche 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;

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, in modo 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.

**Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

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 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 attività aggiuntive e straordinario**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dr.ssa Silvia Giorgi*