



ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Via Sardegna, 5 - 14100 ASTI Tel. 0141- 594315
C.F. 92069920053 Cod. mecc. ATIC81800R
email: ATIC81800R@istruzione.it -
ATIC81800R@pec.istruzione.it
www.istitutocomprendivo1asti.edu.it



AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO D'ISTITUTO
AL SITO WEB

Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

A.S. 2020 – 21

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.L. n.165 del 2001;
- Visto l'art.24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/09;
- Visto il D.L.G.S. n.150 del 27-10-2009;
- Visto il Decreto Legge 25 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla L. 22 maggio 2020
- Visto il Piano Scuola adottato con nota MIUR n.39. del 26 giugno 2020
- Vista la nota MIUR N. 80 del 3 agosto 2020 - adozione del Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia.
- Visto il Protocollo d'intesa con le organizzazioni sindacali per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 del 6 agosto 2020
- Visto il documento INAIL – Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche del 14 agosto 2020
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID del 14 agosto 2020

EMANA

le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali

Art. 1



Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee 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 ATA.

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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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”.

Nella gestione del personale ATA Lei è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

Art. 3

Assegnazione dei criteri

- a) Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno con la propria funzione, nel rispetto dei suddetti principi.
- b) Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali.
- c) I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale.
- d) Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili-fiscali.

Art. 4

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 e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative da lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle attività e la realizzazione del PTOF. A questo scopo predisporrà il Piano delle attività del personale ATA, che deve essere coerente con i documenti programmatici nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF.

In particolare, l'organizzazione del lavoro **dei collaboratori scolastici**, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tendere ad assicurare:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
 - l'apertura/chiusura della scuola e 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 tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
 - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
 - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
 - rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione.

In ordine al coordinamento delle **attività degli assistenti amministrativi**:

- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi

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 dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, è però necessario non perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio, si suggerisce pertanto alla S.V. di promuovere negli assistenti la



maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze. È opportuno che la S.V. provveda all'individuazione e attuazione di forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. Dovrà in ogni caso essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure;

il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà le modalità adeguate alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

la periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché **gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza**. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, **gli assistenti amministrativi dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico**.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

L'impegno costante, in collaborazione con il DS, per la prosecuzione del miglioramento dei processi di comunicazione sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 5

Riunioni di lavoro

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi recarsi periodicamente nei diversi luoghi di lavoro dell'istituzione scolastica ed organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, finalizzati al coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle diverse attività. Degli esiti di ciascun sopralluogo e di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generative Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6

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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 7

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico. Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto dei criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico.

È delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 8



Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo 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. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Art. 9

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2016 n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") ed in conformità con il D.lgs n. 50/2016, il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 11

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.



Art. 12

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 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 DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 13

Orario di servizio

Il DSGA deve articolare l'orario su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al venerdì, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, e su richiesta del dirigente scolastico alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione di Istituto. Tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito con flessibilità, in riferimento alle esigenze di servizio. Forme e modalità di organizzazione dell'orario vengono preventivamente e periodicamente concordate con il DS.

Art. 14

Collaborazione dirigente - direttore dei servizi generali e amministrativi

E' opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza **del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona, ad esempio sulle tematiche:**

- organizzazione, definendo tempi e modalità operative, delle iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con le RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- stesura del programma annuale;



- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi

Art. 15

Disposizioni specifiche in relazione all'emergenza COVID

Per tutto il perdurare e fino alla conclusione del periodo emergenziale il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- siano rispettate le indicazioni contenute nel MANUALE COVID-19 MISURE DI CONTENIMENTO E PREVENZIONE DEL CONTAGIO, allegato al DVR, in relazione alle norme generali di comportamento e alle proprie mansioni;
- l'ingresso del personale amministrativo sia scaglionato, di conseguenza anche l'uscita non avvenga in contemporanea;
- il ricevimento del pubblico da parte della segreteria sia limitato ai casi di necessità e preferibilmente su appuntamento;
- allo sportello non siano presenti più di un utente servito ed uno in attesa, posto a distanza;
- l'attività dei collaboratori scolastici sia organizzata in modo da garantire accurate attività di disinfezione e sanificazione;

Il Dsga curerà, inoltre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, che siano disponibili i DPI specifici previsti per le varie tipologie di personale (mascherina chirurgica, guanti...), così come i materiali e le attrezzature necessarie per le operazioni di pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature.

Art. 15

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Alessandra LONGO

