



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Mons. Luigi Vitali" Bellano
Via XX Settembre, 4 – 23822 Bellano - Tel. 0341 821 420
www.icsbellano.edu.it - E-mail segreteria: LCIC80500C@istruzione.it
Posta elettronica certificata: LCIC80500C@pec.istruzione.it
IBAN B.I. IT 47 D 01000 03245 128300312350

Alla DSGA

ALL'ALBO

AL SITO D'ISTITUTO

Oggetto: direttiva al DSGA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;

VISTO il d.p.r. n. 275/99;

VISTO il CCNL 2019/2021, art. 55;

VISTO il Decreto Interministeriale n.29 del 28 agosto 2018;

TENUTO CONTO del Piano triennale dell'Offerta Formativa per il periodo 2022/2025;

TENUTO CONTO del Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2024/2025;

TENUTO CONTO della complessità derivante dall'attuazione del dimensionamento che coinvolge tutti gli ambiti che fanno parte dell'Istituzione scolastica;

TENUTO CONTO delle esigenze di sicurezza ai sensi del d.lgs 81/2008;

CONSIDERATO il protocollo di sicurezza a integrazione del DVR d'Istituto;

VISTO il Documento di Pianificazione delle attività didattiche di Istituto, articolato a secondo dei plessi;

CONSIDERATA l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

CONSIDERATO che il plesso di Bellano, è ancora sede di ristrutturazione per l'a. s. 2024/25;

Firmato digitalmente da LORENZA MARTOCCHI

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Sig.ra Adele Esposito

PREMESSA

La gestione dell'Istituto Comprensivo di Bellano è articolata e complessa, quindi è indispensabile che si presti la massima attenzione affinché ci siano:

1. clima sereno e collaborativo;
2. confronto e condivisione;
3. pacatezza nei modi e negli interventi;
4. equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti;
5. rispetto delle consegne e del mansionario individuale;
6. attenzione all'esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
7. equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste che nelle proposte;
8. costante condivisione con il Dirigente Scolastico;
9. aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa dell'IC di Bellano;
10. attenzione nell'attuazione delle misure igieniche e sanitarie di prevenzione del contagio da Covid 19.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale da Lei svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Essa costituisce una linea di guida, per condotta ed orientamento, preventiva allo svolgimento delle sue competenze relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ATA.

Art.2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle sue competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, Lei è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di seguito assegnati ed agli indirizzi impartiti per mezzo di questa direttiva.

Sarà sua cura 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, tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei tre ordini di scuola e dei dieci plessi che compongono l'Istituto Comprensivo.

A tal fine, nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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

Lei dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a. legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per 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, economicità e trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria e negoziale;
- d. rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili – fiscali.

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale da Lei coordinato andrà 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 conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative da Lei coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche 2024/2025 di questa Istituzione Scolastica ed il dispiegarsi del Piano dell'Offerta Formativa. A questo scopo predisporrà il Piano delle Attività del personale ATA, che diverrà definitivo a conclusione della contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico in corso.**

Il Piano delle attività deve essere coerente ai documenti programmatici dell'istituzione in modo da garantire la fattibilità del Piano dell'Offerta Formativa, pertanto attiverà:

1. una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed alle esperienze di ciascuno.

Sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in casi di assenze prolungate e formare sul campo al lavoro cooperativo. Grande cura quindi dovrà essere dedicata affinché non si verifichino interruzioni del servizio, anche solo temporanee.

A tal fine è opportuno che alcuni processi fondamentali siano trattabili da tutto il personale di segreteria senza vincoli di competenza.

Nella divisione del lavoro dovrà tener conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA sia dai diversi livelli di professionalità, competenza, esperienza presenti all'interno di ciascun profilo.

Il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area.

2. Un controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, individuando le fasi processuali per ogni attività, determinando la modulistica necessaria al controllo periodico di cui sopra, ricorrendo ad assemblee di settore per l'analisi di eventuali punti critici ed ipotesi di miglioramento.
3. La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi od esiti negativi, ove di Sua competenza. Se la competenza a provvedere è del

Dirigente scolastico, formulerà allo stesso le necessarie proposte che saranno valutate e verificate dal DS.

4. Un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo contabile, di cui Lei è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.
5. Una periodica informazione al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento.

b) Un' attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa, che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, livello centrale e periferico.

Nello specifico

1. Avrà cura di rispettare il calendario delle scadenze imposte sia dall' Amministrazione Scolastica sia dagli altri Enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica.
2. Presterà particolare attenzione all'aspetto della comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso ed alla tutela dei dati a seconda dei casi ed all'evoluzione della normativa di riferimento.
3. Monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile ai cittadini.
4. Adeguerà ed uniformerà la modulistica già esistente ad eventuali modifiche normative od introduzione di nuove disposizioni.

c) Un' informazione costante al Dirigente Scolastico in merito a:

1. Iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate all'interno di questa Istituzione o da enti/agenzie esterne.
2. Verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
3. Problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo, amministrativo e generale
4. Tutela della salute dei lavoratori e presidio della sicurezza dell'Istituto. A tale scopo i collaboratori scolastici saranno muniti dei dispositivi di protezione individuale quali, guanti, mascherine. L'assegnazione degli incarichi ai collaboratori scolastici dovrà tener conto delle esigenze di sorveglianza in entrata e in uscita da scuola.
5. Decoro degli ambienti esterni.

d) Un ulteriore impegno per:

1. **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 *certezza*, attraverso la *messa a sistema* degli strumenti già esistenti.

2. Miglioramento dell'organizzazione amministrativa:

- In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposto il nome e il cognome dell'AA che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione.
- Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, è auspicabile lo svolgimento di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni qual volta vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure.
- Si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.
- Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti con l'utenza e con il personale interno comunichino la loro identità.
- Le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento pubblicate sul sito di Istituto devono essere richiamate al personale e le norme contrattuali in materia devono essere affisse in un luogo facilmente accessibile dal personale.
- Si devono impartire adeguate disposizioni all'ufficio degli *Assistenti Amministrativi* affinché:
 1. la corrispondenza parta possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa;
 2. ogni AA sia dotato di un indirizzo dedicato di posta elettronica in modo che i docenti possano indirizzare le loro mail per competenza;
 3. le comunicazioni al personale interno siano consegnate nel più breve tempo possibile;
 4. le assenze del personale docente siano immediatamente comunicate al DS o suo delegato e ai Responsabili di Plesso della sede interessata;
 5. le assenze del personale ATA vadano comunicate tempestivamente al DS e al DSGA;
 6. l'AA riferisca con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte idonee decisioni organizzative;
 7. gli AA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
 8. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano sanzioni rilevanti (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA, o suo sostituto in caso di assenza, prima della scadenza del termine assicurerà dell'avvenuto inoltro della pratica e si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza;
 9. siano sottoposti alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio;
 10. l'AA a cui è affidata la gestione delle assenze del personale, o chi lo sostituisce in caso di assenza, provveda ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno;
 11. sia data solerte risposta sullo stato delle richieste di acquisto avanzate dai docenti.

Condizione Collaboratori scolastici

- Per quanto attiene i collaboratori scolastici, si conferma quanto già riportato per gli AA, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curarne la formazione (compatibilmente con le risorse economiche disponibili), di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, curando che quest'ultimo sia affisso in luogo ben visibile.
- Si ribadisce che la ripartizione dei carichi di lavoro deve essere improntata a criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico, le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere in particolare conto delle attitudini, valutando anche le precedenti esperienze.
- Nell'individuare un AA che coadiuvi il DSGA nella gestione dei Collaboratori Scolastici è importante tenere conto della continuità e della professionalità delle risorse umane disponibili, coinvolgendo prioritariamente figure che abbiano nell'articolazione del loro contratto di lavoro competenze organizzative quali, ad esempio, l'articolo 2.

e) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve altresì assicurarsi che ogni dipendente indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo e un abbigliamento adatto alle mansioni svolte nel caso dei collaboratori scolastici, secondo le norme di sicurezza. Deve inoltre controllare che i dipendenti utilizzino la piattaforma istituita dalla Scuola per segnare l'ora di inizio e di fine servizio giornaliero.

f) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve, altresì, assicurarsi che venga garantita:

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di almeno un collaboratore scolastico, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- a vigilanza sugli alunni: in ingresso; in uscita; durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti; nel periodo di pre e post scuola (nelle situazioni in cui è previsto);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia ed il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti comuni di accesso agli alunni ed al pubblico. In particolare continua dovrà essere la revisione della pulizia sulle scale e nel giardino della scuola.

g) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve Inoltre vigilare affinché:

- il servizio di sorveglianza, nel caso di edifici strutturati su più piani, venga garantito in modo omogeneo in tutti;
- i collaboratori scolastici non facciano assembramento all'ingresso della scuola a scapito della sorveglianza e della pulizia nei diversi spazi.

h) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve vigilare affinché siano applicati dal personale i protocolli di sicurezza per il rientro a scuola in regime di pandemia.

Il conseguimento di tali obiettivi costituisce elemento di valutazione al fine del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del controllo di gestione, ai sensi degli art.2 e 4 del D. Lsg.30 luglio 1999 n. 286.

Per tutto ciò potrà avvalersi in particolar modo del contributo, oltre che della sottoscritta, dell'ufficio di Presidenza (vice-preside e collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori per la sicurezza, referenti di progetti/commissioni e coordinatori dei consigli di classe), e dell'esperienza degli assistenti amministrativi.

Art.5

Orario di lavoro

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve articolare l'orario su base settimanale, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio di Istituto (se necessita), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

Inoltre, 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 la massima flessibilità, in riferimento alle esigenze di servizio.

Forme e modalità di organizzazione dell'orario vengono preventivamente e periodicamente concordate con il DS.

Art.6

Incarichi specifici del personale ATA

L'individuazione di detti incarichi sarà da Lei effettuata in base alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, tenendo anche conto dei bisogni degli alunni in situazione di handicap. Spetta a Lei, anche attraverso periodici incontri che coinvolgano il personale, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, Lei me ne riferirà sollecitamente per gli eventuali provvedimenti di competenza. Allo stesso modo terrà aggiornata la scrivente in merito alle eccellenze di impegno, diligenza, responsabilità nello svolgimento del lavoro assegnato.

Art.7

Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario

Anche nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA dovrà organizzare e vigilare in modo adeguato che l'attività, posta a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione, in piena aderenza con l'attuazione del POF. Il lavoro straordinario del personale ATA verrà disposto sulla base delle esigenze, accertate da Lei o da me medesima. Nel caso di attribuzione di lavoro straordinario nei confronti del personale ATA, secondo le intese assunte con il DS, si avrà cura che esso sia congruente con i negoziati sottoscritti in sede di contrattazione d'Istituto

Art.8

Svolgimento 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 DSGA dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art.9

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, Lei predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, funzionale alle esigenze di servizio, tale da garantire, pur nel rispetto delle norme del CCNL, CCNI e della contrattazione d'Istituto, le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei periodi di maggior intensità lavorativa.

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

La proposta al Dirigente Scolastico della concessione di ferie e permessi a domanda dovrà essere particolarmente cauta nei periodi in cui si registrino assenze per malattia o per godimento dei benefici della L.104.

Art.10

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attività negoziale In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale n.29 del 28 agosto 2018, Le viene data *delega di svolgimento delle attività negoziali*, concordate di volta in volta, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nell'ambito del Programma Annuale, ed eventuali successive delibere del CdI, e le esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico, fermo restando ciò che è di sua esclusiva competenza.

Art.11

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e tenuta dei registri.

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n.44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la Sua diretta responsabilità organizzativa, salvo le responsabilità proprie dello stesso assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà sua cura tenere aggiornati ed in ordine tutti i registri dei verbali e dei contratti, ad eccezione del quaderno dei verbali del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe.

Art.12

Esercizio del potere disciplinare

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta a Lei il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da

Lei coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuta a darmene immediata comunicazione per gli adempimenti di competenza.

Art.13

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, **vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica**, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art.14

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 ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito nell'art.17 comma 1 lettera D del D. Lgs.30 marzo 2001 n.165.

Art.15

Precisazioni

Eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio deriveranno dalla contrattazione d'Istituto, che sarà avviata successivamente alla consegna, da parte Sua, del piano delle attività del personale ATA e comunque entro i termini previsti dall'art.6 comma 4 del CCNL/07. Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte mia, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

per ricevuta
il dsga Adele Esposito

il dirigente scolastico
Lorenza Martocchi