



A: D.S.G.A. Emanuela Guzzini (loro mail)
alle **R.S.U.** (loro mail)
SEDE

Publicato in: ALBO ON-LINE > REGOLAMENTI (365 gg.)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE >
DISPOSIZIONI GENERALI > ATTI GENERALI

Fascicolo: *Dirigenza: Incarichi di presidenza 21/22*

Il Dirigente scolastico, prof. Ermanno Bracalente

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- 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 il CCNL Comparto scuola 2016-18 sottoscritto il 19 aprile 2018;

EMANA

la seguente direttiva di massima per il **Direttore dei servizi generali e amministrativi, dott.ssa Emanuela Guzzini.**

Art. 1
Ambiti di applicazione.

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

Le direttive di massima costituiscono 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, di seguito Direttore, e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

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 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 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 triennale dell'offerta formativa.

Nella **gestione** del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di **assegnare** le mansioni al personale al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace finalizzata alla qualità del servizio erogato.

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 P.T.O.F., coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e 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 poste alle dirette dipendenze del Direttore. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle attività**, proposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e **adottato** dal Dirigente previa contrattazione integrativa di istituto. Nella proposta si dovrà tener conto dell'eventuale attivazione del lavoro agile, nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. Il piano sarà definito in modo funzionale alla gestione ottimale delle risorse umane e degli spazi in virtù della realizzazione di tutte le attività didattiche ed educative della scuola. Tenuto conto della frammentarietà dei plessi dell'Istituto, laddove se ne ravvisi la necessità, **esso dovrà contenere anche le mansioni specifiche per ciascun plesso del personale collaboratore scandite secondo tabella oraria, sentite anche le esigenze organizzativo-didattiche espresse dai referenti di plesso.**

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. delle attività e/o corsi pomeridiani, organizzati dall'istituto e da enti e

- associazioni convenzionate o che usufruiscono delle strutture dell'istituto, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza e l'assistenza tecnica delle strumentazioni;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici e nelle aree di pertinenza dell'istituto;
 3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, plessi dipendenti, palestre etc.) dell'istituto o concesse in uso;

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 nei settori di lavoro assegnato compatibilmente con la funzionalità dei servizi.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro;

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

Allo scopo, il Direttore 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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;

e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, 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.

Il Direttore riferisce, di norma, mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

g) l'organizzazione della segreteria digitale, dematerializzazione, conservazione digitale in esecuzione agli adempimenti normativi vigenti connessi alle disposizioni in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi gestionali ed

amministrativi, acquisto degli applicativi per la Segreteria Digitale e cura della formazione del personale ATA. In relazione alla conservazione digitale, il Direttore avrà cura di redigere, entro il 31 dicembre 2021, una opportuna schematizzazione dei fascicoli, sottofascicoli e inserti all'interno dei quali il personale amministrativo possa inserire tutti gli atti amministrativi digitali elaborati o ricevuti dalla segreteria. Si richiede che la fascicolazione sia per argomento e che gli inserti di un medesimo argomento siano distinti per anno scolastico. Inoltre, ogni atto avrà indicato il fascicolo, sottofascicolo e inserto a cui è destinato per la conservazione digitale.

h) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 di documenti, informazioni e dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola. A tale proposito, al fine di una modalità di pubblicazione univoca da parte di tutto il personale amministrativo, il Direttore provvederà a redigere entro il 31 dicembre 2021 un regolamento per la pubblicazione on-line indicante, per tutti gli atti assoggettati alla pubblicità legale, la sezione di pubblicazione, la durata e l'eventuale oblio una volta terminato il periodo di evidenza pubblica.

i) la costituzione di un buon clima di lavoro e il perseguimento del benessere organizzativo affinché le migliori proposte organizzative e di gestione nascano dal basso come frutto di una proficua conciliazione tra la priorità di espletare un servizio pubblico di qualità e le esigenze personali di ogni singolo lavoratore, il tutto ispirato ai principi di:

- formalità;
- equità;
- collaborazione;
- lealtà;
- gentilezza e cortesia;
- rispetto;
- presa in carico del proprio settore lavorativo;
- responsabilità;
- autonomia di esecuzione.

La verifica del buon clima e del benessere organizzativo dovrà avvenire attraverso un questionario on-line somministrato dal DSGA a tutto il personale ATA a fine anno scolastico.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h) ed i), 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. A tale scopo, il Direttore, alla luce delle risultanze, compilerà, entro il 30 giugno 2021, il report informativo sugli esiti della valutazione degli obiettivi che dovrà essere consegnato al Dirigente, inoltrato alla RSU e pubblicato in *Albo on-line* > *Regolamenti* per 365 giorni. Per la compilazione si farà riferimento al modello reperibile in www.icgigli.edu.it > *Modulistica* > *Personale A.T.A.* > *Modulo di report informativo del DSGA sugli esiti della valutazione degli obiettivi posti dal DS per la gestione dei Servizi*.

Art. 4 Organizzazione degli uffici

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.

Tutti gli atti devono riportare le iniziali del "compilatore" o del "responsabile del procedimento".

L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello.

Tenuto conto che sempre più spesso il personale A.T.A. e di segreteria è soggetto a sostituzioni oppure è sprovvisto di competenze professionali per mancanza di esperienze specifiche di settore, il Direttore:

- 1) definisce tempestivamente un accurato mansionario per tutti gli operatori;
- 2) provvede a redigere/aggiornare, anche in collaborazione con il Dirigente, un documento denominato "Diario di bordo" in cui sono calendarizzate tutte le procedure di cadenza annuale ed esplicitate le operazioni per il loro espletamento;
- 3) deve seguire gli andamenti di tutti i settori in maniera equa (amministrativo, finanziario e contabile - personale scolastico - didattico - patrimoniale - affari generali) senza trascurare quello didattico e senza sostituirsi al personale per quello amministrativo e contabile;
- 4) cura che il personale meno preparato abbia tutte le prime informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- 5) definisce una procedura ordinata di protocollazione, creazione e gestione delle pratiche affinché, anche a distanza di tempo, tutte le documentazioni siano rintracciabili;
- 6) nel reperimento del personale supplente, indicherà nella lettera di convocazione/ricerca di personale, i compiti che dovranno essere svolti per la gestione del settore;
- 7) rende tutte le procedure digitalizzate;
- 8) garantisce che nessuna conoscenza sia in capo ad un'unica persona al fine di evitare il blocco di un servizio quando questa risulterà improvvisamente assente;
- 9) garantisce la completa e autonoma gestione del registro elettronico e delle attività connesse (creazione elenchi alunni, generazione credenziali docenti e famiglie, flussi dei dati dal registro al SIDI, aggiornamento dati di contesto INVALSI, stampa delle pagelle, stampa dei diplomi ecc.) da parte della segreteria;
- 10) cura la raccolta completa delle credenziali di accesso alle varie piattaforme on-line di gestione.

Il Direttore provvederà all'acquisto degli strumenti per la rilevazione digitale della presenza in servizio del personale ATA non appena sarà effettuata l'opera di cablaggio nei plessi scolastici.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, previo acquisizione del parere del DSGA per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore 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 e le intensificazioni delle prestazioni lavorative vengono disposte dal Direttore sulla base delle esigenze accertate dallo stesso o dal Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore ne valuterà l'approvazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi mantenendo costantemente informato il Dirigente.

I riposi spettanti per lavoro straordinario sono concessi dal Dirigente.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica nel Piano delle Attività.

Spetta al Direttore, 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 ne riferisce sollecitamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "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", il Direttore svolge l'attività istruttoria per l'espletamento delle singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto interministeriale n.129/2018, 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare e di vigilanza

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore 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 detto personale.

Per tal fine, il Direttore esegue fino a due ispezioni di tutti i plessi orientativamente nei periodi di seguito indicati:

1^a ispezione: novembre-dicembre;

2^a ispezione: marzo-aprile;

e compila un rapporto on-line predisposto dal Dirigente in cui esprime una valutazione degli aspetti inerenti la pulizia degli spazi di ciascuna struttura, la funzionalità dei servizi, la cordialità e la disponibilità verso tutto il personale e l'utenza (il rapporto on-line è reperibile in *AREA RISERVATA > Adempimenti Intermedi > Area Adempimenti di Segreteria > Registrazione degli esiti delle ispezioni ai plessi del DSGA*).

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione formale, adeguatamente motivata e documentata, al Dirigente per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente, sentito il Direttore.

Art. 11

Attività di raccordo e modalità di pagamento

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente 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.

Il pagamento di qualsivoglia fornitura dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc... spettanti al personale dovranno essere liquidati al termine delle attività e, comunque, non oltre il 31 agosto, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

Art. 12

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente e dal Direttore, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio della gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono agli opportuni adeguamenti in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore formula proposte al Dirigente volte ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art. 13

Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore, il Dirigente, previo avocazione, esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14

Disposizione finale

La presente direttiva di massima non è oggetto di confronto con il Direttore. Eventuali disposizioni non conformi dovranno essere comunicate entro 5 giorni dalla ricezione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*prof. Ermanno Bracalente*)
Ermanno Bracalente
Documento Informatico Firmato Digitalmente
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme coll. **FIRMA DIGITALE**