

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,
sign. De Caro Giuseppe
Agli Atti
All'Albo on line
Amministrazione Trasparente

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI A.S. 2023/24

II 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 l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. N. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTA la L.107/2015;

VISTO il D.I. 129/2018;

VISTA la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il CCNL Comparto scuola 2016-2018;

VISTO il PTOF d'Istituto, le linee d'indirizzo per il triennio 2022/25 nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24

Art. 1- Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023/24.

La direttiva di massima costituisce linea di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate preferibilmente in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

Art. 3 - Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 mediante lo strumento della direttiva.

E' responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente e intervenire affinché ogni attività del personale ATA sia svolta in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'Istituzione scolastica, in

particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, con il Regolamento della Scuola, con i documenti di istituto, con il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e di settore.

Art. 4 -Assegnazione degli obiettivi

Sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative di personale ATA

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente scolastico.

In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'istituto garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti agli ingressi, nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.

Sulla scorta delle buone prassi maturate negli anni scolastici più recenti in occasione dell'epidemia da Sars-Cov_2, con l'obiettivo di prevenire eventuali focolai virali a scuola e di attivare interventi specifici al bisogno nel caso di possibile cambiamento del quadro epidemiologico, il piano delle attività dovrà essere predisposto contemplando i seguenti specifici obiettivi:

- garantire le dovute e precise indicazioni per le attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione ordinaria (periodica) degli ambienti, degli strumenti e degli oggetti, in ogni sede, secondo le tipologie di prodotti e le modalità specificate nelle linee guida INAIL;
- predisporre e verificare l'adempimento del piano/cronoprogramma per tutte le operazioni di pulizia necessarie, a cadenza quotidiana, settimanale e mensile;
- prevedere l'organizzazione, l'informazione e la formazione di tutti gli assistenti amministrativi, affinché tutte le attività di segreteria possano continuare con la massima efficacia, efficienza ed economicità possibile, anche in smart working, qualora si rendesse necessaria l'interruzione delle prestazioni lavorative in presenza.

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che i compiti vanno assegnati 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 va condotta tenuto conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nei compiti derivanti da certificazioni rilasciate dai Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio.

c) La standardizzazione delle procedure, definendo non solo le responsabilità di ciascun operatore all'interno del Piano ma indicando le procedure più idonee per l'espletamento dei compiti.

d) Lo snellimento delle procedure, potenziando le modalità informatizzate e digitali, al fine di agevolare l'utenza interna ed esterna, il lavoro degli uffici, la dematerializzazione delle comunicazioni.

- e) **Il pronto ed efficace espletamento del servizio richiesto da parte di qualunque profilo ATA**, al fine di rispettare le scadenze normative e gli impegni presi e offrire un servizio ad un efficace ed efficiente livello qualitativo.
- f) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro e l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi** Allo scopo il DSGA procederà al monitoraggio del lavoro. In caso di scostamento dai risultati attesi o di esito negativo, il DSGA provvederà ad individuare strategie di miglioramento e trasmetterà proposte o segnalazioni al Dirigente scolastico se la competenza a provvedere rientra nei compiti del capo istituto, assicurando comunque nell'immediato, con le possibili misure organizzative e anche con intervento diretto, il rispetto delle scadenze obbligatorie.
- g) **La cura costante dell'immagine della scuola** attraverso adeguate modalità di rapporto con l'utenza interna ed esterna, improntate a professionalità, cortesia ed efficienza.

Art. 5 - Organizzazione generale dell'Istituzione scolastica

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

apertura degli uffici di presidenza e segreteria secondo il decreto dirigenziale attuativo del calendario regionale e delle delibere del C.D.I. ;

predisposizione e pubblicazione del piano orario per l'apertura e chiusura dei singoli plessi. L'orario di apertura per ciascun plesso deve garantire la piena efficacia di tutti i servizi (accoglienza, aule, mensa, laboratori) in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni. L'orario di chiusura deve consentire lo svolgimento di attività pomeridiane extracurricolari destinate agli studenti, l'effettuazione di riunioni di lavoro dei docenti e la convocazione degli organi collegiali. In alcune occasioni, soprattutto per attività di orientamento ed eventi speciali, di cui il DS darà informazione preventivamente, sarà necessario garantire l'apertura anche nelle giornate di sabato o la sera dopo le ore 19.

Il DSGA avrà cura di informarsi su tutte le attività della scuola in modo da garantire che il funzionamento dei servizi sia sempre finalizzato agli obiettivi generali programmati, e che il lavoro del personale ATA concorra attivamente alla loro realizzazione.

E' delegato al DSGA un controllo costante sul rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini della normativa vigente, le eventuali frazioni orarie non lavorate.

Interscambiabilità degli operatori della stessa area ATA per l'espletamento dei compiti allo scopo di non interrompere lo svolgimento delle attività qualora uno degli addetti fosse assente

Art. 6 - Organizzazione del servizio di segreteria

Il servizio di segreteria dovrà essere organizzato in modo tale da avere almeno 1 unità di personale operativa alle ore 7.30 per le esigenze immediate di apertura della giornata, e almeno n.1 unità in occasione delle aperture pomeridiane. L'orario del personale di segreteria, sentito il personale interessato, sarà organizzato in modo funzionale ed efficiente in rapporto al servizio.

Il DSGA controllerà che tutto il personale rispetti l'orario assegnato.

Si richiama altresì il rispetto dell'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi o degli eventuali crediti orari acquisiti, come deducibili da foglio elettronico di servizio.

I compiti del personale che opera nello stesso settore devono essere ben chiariti e specificati nel Piano delle attività affinché si evitino doppioni dello stesso compito o mancato espletamento di attività. Al personale che collabora in forma diversa per l'espletamento della stessa pratica dovranno essere date precise istruzioni finalizzate all'efficace applicazione della procedura completa.

Ciascun ufficio dovrà organizzare il proprio piano ferie con turnazioni tali da evitare la contemporanea assenza di tutte le persone assegnate. In caso di assenze prolungate dovute a motivi diversi, il DSGA organizzerà la sostituzione degli assenti da parte di altra unità di personale.

Nei casi di più intensa attività di segreteria (scrutini, elezioni, esami, ecc.), dovranno essere presi in considerazione schemi orari con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minor carico di lavoro.

In caso di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo

nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA segnalerà al Dirigente la necessità di assegnare lavoro straordinario.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- le pratiche siano trattate con la massima riservatezza;
- la posta elettronica d'ufficio venga utilizzata secondo le istruzioni diramate dal DS, garantendo un controllo quotidiano, sia della PEO sia della PEC e segnalando tempestivamente al DS le comunicazioni urgenti e/o di rilievo rispetto alle attività ordinarie e/o differibili;
- le pratiche siano espletate con precisione e nei tempi più rapidi; in particolare, siano inoltrate entro i tempi previsti dalla normativa tutti gli atti che comportano sanzioni (ad esempio, comunicazioni assunzioni e cessazioni, denuncia infortuni, ecc.) e quelli che fanno riferimento a scadenze prefissate da parte di altri organi (rilevazioni, anagrafi, bandi, ecc.)
- gli assistenti riferiscano al DSGA le eventuali difficoltà a svolgere una pratica o a completarla entro il tempo stabilito, affinché siano assunte decisioni consequenziali;
- gli assistenti comunichino la loro identità nei contatti telefonici o via mail con l'utenza e indossino il cartellino identificativo durante l'orario di lavoro.

Nel caso vengano introdotte nuove procedure, dovrà essere favorita la partecipazione degli assistenti amministrativi a momenti di formazione esterni oppure il DSGA organizzerà momenti di formazione interna.

L'organizzazione e il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi dovrà:

- assicurare guida e supporto agli assistenti nella fase di comprensione e predisposizione delle pratiche da parte del DSGA stesso;
- assicurare l'analisi continua della regolarità delle pratiche svolte da parte del DSGA;
- garantire il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- rispettare le procedure, i tempi e le scadenze;
- prevedere la costante predisposizione di modulistica che renda più fluida l'evasione delle pratiche richieste dall'utenza;
- garantire il controllo in itinere e finale delle fasi dello svolgimento delle pratiche svolte dagli assistenti.

Il DSGA, nell'organizzazione dei servizi, avrà particolarmente cura di:

- motivare il personale all'assunzione di atteggiamenti corretti e di collaborazione tra colleghi;
- far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti esterni;
- creare un clima disteso, pacato e di benessere lavorativo.

I risultati degli obiettivi di cui all'articolo 4 lettere a, b, c, d, e, f, g, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 7 - Organizzazione e coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici

Il DSGA presenterà al DS una proposta di ripartizione del servizio dei collaboratori scolastici tenendo conto delle seguenti esigenze:

- orario di apertura e chiusura della sede scolastica;
- costante sorveglianza dell'ingresso principale, assicurando una corretta accoglienza e informazione all'utenza, che in nessun caso dovrà accedere in modo incontrollato agli uffici e aule;
- servizio di risposta e smistamento delle telefonate, da effettuarsi in modo efficace, previo accertamento del soggetto e dei motivi della telefonata;
- vigilanza sugli studenti quando non impegnati in attività didattica;
- aiuto per gli studenti diversamente abili o con temporanee difficoltà fisiche;
- pulizia, ordine, decoro e igiene di tutti gli spazi scolastici.

Si raccomanda di organizzare il servizio in modo tale che durante le attività didattiche non ci sia mai un piano e/o settore completamente sprovvisto di personale collaboratore, per assenza dello stesso o per impiego in altri compiti.

Il DSGA provvederà ad individuare, sulla base delle competenze e delle disponibilità del personale e della complessiva situazione di fatto, i collaboratori a cui affidare le seguenti mansioni specifiche:

- Primo soccorso in sede
- Servizio fotocopie nei plessi
- altre mansioni che il DSGA riterrà necessarie e opportune.

Il lavoro straordinario sarà effettuato solo previa autorizzazione e a fronte di necessità non altrimenti affrontabili. Tale straordinario potrà essere compensato fino al raggiungimento del tetto previsto nel FIS a seguito della contrattazione d'Istituto o potrà essere compensato con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

E' auspicabile che il DSGA favorisca la partecipazione dei collaboratori scolastici a momenti di formazione utili per lo svolgimento dei loro compiti.

Art. 8 - Incarichi specifici del personale A.T.A e compiti corrispondenti alle posizioni economiche

L'individuazione delle attività 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 di tutti i compiti e 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. 9 - Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale e approfondimento al fine di una corretta informazione professionale e ad una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.

Art. 10 - 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 predispose 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 scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 11 - 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 e ausiliario a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione con i collaboratori del DS, i Responsabili e Referenti di plesso, le Funzioni Strumentali, il personale docente, in particolare con i referenti di attività e progetti, per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 12 - Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella 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, 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.

Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro.

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

Nello svolgimento delle attività inerenti gli acquisti, la tenuta del magazzino, gli approvvigionamenti di materiale per i laboratori, l'organizzazione dei viaggi di istruzione, la sicurezza, la protezione dei dati personali, il DSGA collabora con le funzioni strumentali, le commissioni e i responsabili specifici, nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 13 - Beni Inventariali

In ottemperanza all'art. 30 del D.I. 129/18 il DSGA ha funzioni di consegnatario dei beni e provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente dei sussidi didattici. Il/i docente/i sub-consegnatario/i al termine dell'anno scolastico riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto rilevando eventuali danni o disfunzioni.

Art. 14 - 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. posto alla sua diretta dipendenza funzionale 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 e le eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 15 - 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. 16 - Misure organizzative per il miglioramento

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art. 17 – Responsabilità sulla sicurezza e sul rispetto della privacy

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in collaborazione con i responsabili dei plessi e per gli uffici di segreteria, segnalerà al Dirigente scolastico, in modo formale, qualsiasi situazione che possa rappresentare un rischio per la sicurezza sul luogo di lavoro, per il personale e per gli alunni.

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è resa nota l'informativa sulla protezione dei dati personali, pubblicata nella specifica sezione del sito web istituzionale, elaborata dal DPO e approvata dal Dirigente. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi è affidato l'incarico di provvedere alla specifica informativa e individuazione delle mansioni, affinché tutto il personale ATA rispetti le regole prescritte dalla normativa vigente per tale personale, comprese le modalità di accesso e protocollazione riservata di tutti i documenti ricevuti telematicamente che contengono dati sensibili e/o, a qualunque titolo, degni di specifica protezione e trattamento.

Art. 18 - 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 comma 1 lett. D del DLgs 165/01.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza grave o dolosa del DSGA o del personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate al DSGA o al personale esecutore che ne risponderanno personalmente e patrimonialmente.

Art. 19 - Disposizioni finali

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Carmela Valenti
*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002029 - 07/09/2023 - I.1 - U