

*Al Direttore  
dei servizi generali e amministrativi  
Claudia Bernini  
Sede*

<b>Direttiva per l'a.s. 2020-2021</b>
---------------------------------------

### **Il Dirigente Scolastico**

Visti gli artt. 17 e 25 del D. lgs. 165/01 come modificati e integrati dal D. lgs. 150/09  
Visto il D. lgs. 150/09  
Visto l'art. 32 del D.I. 44/01  
Visto il CCNL 29-11-2007, nonché le successive sequenze contrattuali  
Vista la L.107/2015 e i relativi decreti delegati  
Visto il D.I. 129/2018  
Visto il Piano triennale dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2019-2022  
Visto il Piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2019-2020  
Visti gli *Indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico* per l'anno scolastico 2019-20 ai sensi della L.107/2015

### **Emana**

le seguenti **Direttive** di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'**a.s. 2020-2021**

#### **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 per gli effetti che queste possono avere sull'azione del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze e più in generale, sul servizio scolastico.

#### **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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 dell'offerta formativa” e alla luce delle innovazioni introdotte dal DPR 80/2013 e dalla L.107/2016.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione

quanto più possibile efficiente ed efficace, valutando le competenze pregresse possedute dallo stesso personale, cercando di rafforzarle e di favorire lo sviluppo di nuove competenze anche attraverso proposte di iniziative formative.

### **Art. 3**

#### **Misure organizzative e obiettivi**

**1. nell'attività, che spetta al DSGA, di coordinare e sovrintendere ai servizi generali e amministrativo - contabile, compreso l'organizzazione degli stessi, è opportuno che**

- a. sia perseguita la coerenza e la funzionalità dei citati servizi rispetto alle finalità e alle attività previste dal Piano dell'offerta formativa dell'istituto, nel rispetto della Carta dei servizi e delle procedure di qualità adottate dalla scuola
- b. sia tenuto conto dei limiti di natura finanziaria determinati in sede di contrattazione d'istituto, tenuto conto dell'entità del Fondo dell'istituzione scolastica a disposizione, e di quanto stabilito in sede di Programma annuale dal Consiglio d'istituto
- c. sia costantemente monitorato il livello di spesa, con riferimento al funzionamento amministrativo e didattico, mantenendosi sempre nell'ambito del limite della disponibilità di cassa e tenuto conto delle assegnazioni di risorse da parte del MIUR

**2. nell'organizzazione dell'attività del personale ATA è opportuno:**

- a- che gli uffici, nel rispetto degli orari di apertura, erogino un servizio funzionale alle esigenze delle diverse utenze (genitori, docenti)
- b- che sia garantito il servizio di pulizia e vigilanza dei locali scolastici
- c- che sia garantita la funzionalità dei laboratori, aule speciali e reparti lavorazioni dell'istituto
- d- che sia favorito, attraverso lo strumento organizzativo e un'adeguata motivazione del personale, la collaborazione del personale ATA con la componente docenti
- e- che le finalità di cui alle precedenti lett. a, b, c, d siano perseguite in via prioritaria con il lavoro ordinario del personale ATA, attraverso un'opportuna divisione del lavoro e organizzazione dello stesso che trovi attuazione nello strumento tecnico del Piano delle attività, e che, quindi, il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da parte del personale ATA avvenga solo in casi di assoluta necessità
- f- che sia predisposto un organico piano ferie del personale ATA, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, in rapporto alla tempistica degli adempimenti e delle attività programmate e nel rispetto della vigente normativa contrattuale
- g- che nello svolgimento di attività esterne all'istituto scolastico (rapporti con terzi, a contenuto economico e non) tutti gli adempimenti previsti siano svolti con sollecitudine e correttezza, senza dilatazione di tempi
- h- che nello svolgimento dell'attività negoziale, per quanto non espressamente delegato, la S.V dia la massima collaborazione supportando l'azione del dirigente
- i- promuovere i comportamenti professionali del personale ATA previsti dal Codice di comportamento, di cui al C.C.N.L. 29.11.2007, vigilare su essi e garantire la riconoscibilità dei singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento

- j- vigilare sul rispetto delle regole e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute
- k- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare 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 esterne usate dall'Istituto;
  - la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

**3. *Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati.***

- a- la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- b- la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- c- la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
- d- la predisposizione di 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;

**4. *nel rispetto dell'autonomia operativa che spetta al DSGA.***

- a- sia svolto un attento controllo sulla predisposizione degli atti amministrativi e contabili da parte dei singoli uffici
- b- sia realizzata, con le forme che la S.V. riterrà opportune, compresa la sub- consegna, un'attenta conservazione dei beni mobili di proprietà dell'istituto.
- c- sia posta cura nel controllare che le procedure previste dal manuale della qualità della scuola siano scrupolosamente osservate da tutto il personale
- d- siano garantiti tutti gli adempimenti di competenza del DSGA previsti dal D.I.129/18,

5. *nell'ambito delle funzioni, relativamente al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati spettanti al DSGA lo stesso avrà cura di:*

- a. monitorare i procedimenti amministrativi, con riguardo alla gestione amministrativo-contabile, al fine della razionale divisione del lavoro tra gli uffici
- b. verificare i risultati conseguiti, in rapporto ai fini di cui al precedente punto 2, adottando eventuali provvedimenti correttivi, se necessari
- c. informare tutto il personale ATA sull'andamento generale dei servizi di pertinenza dello stesso personale in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, affinché vi sia partecipazione e corresponsabilizzazione rispetto ai risultati della gestione dei servizi stessi.

#### **Art. 4**

##### **Attività di monitoraggio**

**Al Direttore S.G.A. è richiesto di attuare un costante monitoraggio su:**

- a. adempimenti delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- b. risultati conseguiti ed eventuali provvedimento correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi.

#### **Art. 5**

##### **Tempi e modalità di comunicazione**

Al Direttore S.G.A. è chiesto di relazionare al Dirigente Scolastico, almeno mensilmente, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici. Sulla base delle verifiche effettuate, formulare proposte per il miglioramento del servizio in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa; dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in caso di infrazione disciplinare.

#### **Art. 5**

##### **Privacy**

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dovranno essere osservati dal DSGA anche in caso anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro. In osservanza delle norme di legge, i regolamenti interni, del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679), gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa in base al vigente contratto di lavoro.

#### **Art. 7**

**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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#).

**Art. 6**

**Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Giovanna GALVAGNO

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa)