Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo "G. Marconi" – viic82300q

Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060

E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Sito: https://www.icaltavillavicentina.edu.it

Prot. *vedi segnatura*

Al D.S.G.A Dott.ssa Maria Lucia Scuotto

All'Albo

Amministrazione Trasparente

Oggetto: DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DS AL DSGA – a. s. 2026/2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la legge 241/90;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
Visto il D.P.R. 275/99;
Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale *'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente … omissis … è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';*
Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024 (Allegato A DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA) nel quale nell'**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE** i lavoratori *svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.*
Visto il C.C.N.L 2019/2021 del comparto scuola sottoscritto il 18/01/2024, in particolare l'art. 55- **Incarichi di elevata qualificazione** in cui il direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) assume un incarico di **Elevata qualificazione** che richiede:
- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.
Visto il D. Lgs. 150/2009;
Visto il PTOF d'Istituto;

Visto il Piano Annuale delle Attività;
Visto il Contratto di Istituto vigente;
Ritenuto necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato 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 per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2026/2027 finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima degli obiettivi trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo- contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituisce le linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di:

_ efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;

_ legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;

_ focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;

_ semplificazione procedurale;

_ rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;

_ coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;

_ rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;

_ valorizzazione delle risorse umane.

_ attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;

_ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

_ sicurezza informatica;

_ adeguamento delle procedure al GDPR 2016/679.

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di:

_ coordinamento

_ promozione delle attività

_ verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. Nell'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

<u>Assistenti Amministrativi</u>

□ esperienza professionale maturata;

□ attitudini allo svolgimento dell'attività;

<u>Assistente tecnico</u>

□ esigenze specifiche dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL;

<u>Collaboratori Scolastici</u>

□ assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;

□ conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;

□ assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;

□ distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;

□ assegnazione, ove possibile, di personale adeguatamente formato ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne/i diversamente abili in situazione di gravità.

B) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro;

C) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza;

D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile;

E) il miglioramento dei processi di comunicazione, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web;

F) l'informazione periodica al personale ATA sull'andamento generale del servizio, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione;

G) l'informazione regolare e frequente al Dirigente in merito a:

- problematiche di rilievo di tipo finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- iniziative di valorizzazione del personale ATA (es. formazione/aggiornamento);
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo periodico ore di straordinario e/o di recupero a nominativo, effettuate dal personale.

Art. 4 - PIANO DI LAVORO

Il D.S.G.A., salvo impedimenti, predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Si raccomanda che i compiti di ciascun A.A. siano ripartiti prevedendo comunque anticipatamente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di eventuali assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Si ritiene indispensabile che il D.S.G.A. promuova, a cadenza regolare, riunioni di informazione di tutto il personale amministrativo, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla responsabilizzazione di ognuno rispetto al proprio ambito, sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento.

È necessario, inoltre, attuare regolari momenti di formazione, che diventano imprescindibili ogni volta che vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure. Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Anche per questo, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che:

- gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, non siano lasciati in vista;
- gli Assistenti Amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati e comunicati al Dirigente scolastico, ai Collaboratori del Dirigente, al D.S.G.A. e ai Referenti di plesso

per gli adempimenti consequenziali;

- l'Assistente Amministrativo riferisca con tempestività al D.S.G.A. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- tutte le pratiche, in particolare quelle che comportano rilevanti sanzioni, siano concluse e inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa;
- nei casi di più intensa attività amministrativa si prenda in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale e/o con turni pomeridiani con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato, comunicando al dipendente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti e ai collaboratori scolastici nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia. Il D.S.G.A. vigilerà, per quanto di sua competenza,sul rispetto, da parte dei singoli dipendenti, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica

Art. 6 PROCEDURE COORDINATE CON IL CAD E IL PNSD

Il DSGA promuoverà l'applicazione delle normative in materia di dematerializzazione, coinvolgendo tutto il personale ATA (Amministrativo e tecnico) nei processi di dematerializzazione:

Ufficio protocollo:

Dovrà essere implementata la corretta tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita devono essere protocollati digitalmente. I documenti consegnati a mano saranno scannerizzati e poi archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale, in maniera da essere facilmente consultabili. Si raccomanda al DSGA di impartire al personale addetto istruzioni precise sui criteri di assegnazione del titolario agli atti protocollati e sulla corretta modalità di archiviazione degli stessi.

Ufficio personale:

Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali (fascicolo personale elettronico). L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile, attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile necessaria.

Ufficio didattica:

Implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, eventualmente col supporto dell'assistente tecnico, provvede a rendere disponibile, attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico. I criteri di assegnazione

del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.
In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare, compatibilmente con la presenza del personale minimo indispensabile a tale scopo:

- **la sorveglianza** di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, garantendone la praticabilità in caso di emergenza;
- **la vigilanza** sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- **l'assistenza di base** agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 art.3 c.3);
- **l'igiene**, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un Piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente scolastico.

Si conferma la necessità di motivare i CC SS, valorizzarne la professionalità, curarne la formazione, coinvolgerli nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale. La ripartizione dei carichi di lavoro sarà improntata ai 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 conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele. Il D.S.G.A. controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori.
Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. assegnerà gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 8 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, compatibilmente con i vincoli delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione. Il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario in presenza di sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio.

Si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col F.I.S., si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare proposte coerenti con il Ptof.

Il D.S.G.A. predisporrà un Piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente scolastico, che assicuri anche nel periodo estivo la presenza, compatibilmente con le risorse a disposizione, di un AA in ciascuna area (didattica, personale).

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi, il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, informando il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà tener conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti, evitando pertanto la concomitanza delle ferie da parte di Assistenti amministrativi.

Art. 10 - BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A., responsabile del materiale mobile inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici e della concessione degli stessi in comodato d'uso alle famiglie. Al termine dell'anno scolastico, il DSGA curerà che il docente o il genitore sub consegnatario riconsegni il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 11 - SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Art. 12 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Art. 13 - PRECISAZIONI

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.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima sono state preventivamente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Elisabetta Marazzita

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Firmato digitalmente da ELISABETTA MARAZZITA