



**ISTITUTO COMPRESIVO
"G.MARCONI"**

VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA

Codice meccanografico SAIC8AD009 – C.f. 91050600658

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – Pec saic8ad009@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icmarconibattipaglia.edu.it>

AI DSGA

**Dott. Serafino Verace
E p.c. Al Personale ATA
Al Personale Docente
All'Albo
Agli atti**

Il Dirigente Scolastico

Visto: l'art. 1, co. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 e smi (art. 25-bis, co. 5, D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), che, nell'ottica della qualificazione dei servizi della P.A., prevede che il Dirigente Scolastico assegni al DSGA gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visto: l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 che attribuisce alle istituzioni scolastiche, dotate di personalità giuridica, "l'autonomia organizzativa finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione ed al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale";

Visto: l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e smi che dispone "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... 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 D.I. 28 agosto 2018, n.129 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" che specifica ruoli e compiti del DSGA con relative responsabilità ;

Vista: la legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Visto: il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e ribadisce che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e che lo stesso organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

Visto: il D.Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)";

Visto: il D.Lgv.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Vista: la L.107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

Visto il Piano dell'offerta formativa per il triennio 2019/2022;

Visto l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico al Collegio dei docenti ai fini della revisione del PTOF annualità 2019/2020 del 12/09/2019 Prot.n. 6520;

CONSIDERATA la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati nel PTOF;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA

Art. 1-Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima, **in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico**, contiene linee guida di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei Servizi Generali dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI" DI BATTIPAGLIA, tenendo conto delle continue innovazioni che coinvolgono la

L'esercizio delle competenze va, comunque, costantemente concordato con il Dirigente Scolastico che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle

relative soluzioni, nel rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile **efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi**.

Art. 2-Finalità e ambiti di competenza.

Nella Gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente delle risorse professionali disponibili.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di :

- coordinamento e promozione delle attività
- verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA 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.

Art. 3-Finalità e obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo deve essere svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, oltre che in coerenza con le finalità istituzionali della scuola e con le esigenze degli utenti.

In particolare l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi deve essere finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

A)Facilitare l'accesso ai servizi.

- accogliere con garbo, cortesia e pazienza l'utenza ;
- far conoscere il servizio e la sua organizzazione agli utenti;
- orientare gli utenti;
- garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza.

B) Migliorare la fornitura dei servizi

- rendere più rapida la risposta alle specifiche richieste di servizi ed informazioni;
- facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- ridurre il disagio dell'attesa ;
- curare la comunicazione interna/esterna

C) Controllare e correggere il servizio

- ridurre e prevenire gli errori materiali o di negligenza;
- assicurare la costanza del servizio nel tempo;
- prevedere e gestire gli imprevisti ;
- richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- prevedere le procedure di correzione degli errori.

d) Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie favorendo la dematerializzazione e la digitalizzazione amministrativa

- valutare le procedure seguite;
- rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati;
- estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali;
- prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite ;
- acquisire le competenze necessarie per la qualificazione del servizio anche attraverso la formazione on-line.

A tal fine il DSGA :

A. Cura il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

B. Monitora criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi; C. Garantisce la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore;

D. Applica la normativa sulla Privacy (Regolamento europeo 2016/679) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti ;

E. Garantisce che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

F. Impianta un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:

- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A. **La funzionale organizzazione del lavoro** con la previsione di tempi e modalità di svolgimento delle attività attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA.

B. La razionale divisione del lavoro in base ai singoli profili professionali con attribuzione di equi carichi a tutte le unità disponibili. L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli **obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità** della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente delle esigenze di garanzia di qualità del servizio, dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). Nella divisione del lavoro, va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di crescita personale, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi.

C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo, il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche costruendo strumenti informatici di rilevazione delle presenze.

D. La verifica periodica dei risultati conseguiti. A tal fine, il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere rientra nelle funzioni del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte;

E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente;

F. La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi del conseguimento dei risultati della gestione. Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte, per iscritto, per il miglioramento dei servizi.

Art.4-Svolgimento di 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 5-Concessione ferie, permessi, congedi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenze, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della normativa

contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, in relazione alla compatibilità dei servizi.

Art.6-Svolgimento attività aggiuntive.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF. Il lavoro oltre l'orario di servizio deve essere autorizzato dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dal medesimo o dal DSGA.

Art.7 Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità necessarie per la realizzazione delle attività previste nel PTOF e per il ricevimento dell'utenza. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizi si dovrà tenere conto dei criteri prestabiliti nella Contrattazione integrativa d'istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico autorizzerà lo svolgimento di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Art.8-Servizi di ricevimento del pubblico e privacy

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria per l'utenza interna ed esterna dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti di ufficio. L'ingresso negli uffici di Segreteria è vietato ai non addetti (DS.,DSGA, AA.AA.), a tutela della Privacy dei dati e delle pratiche che vengono trattate. Il DSGA è responsabile del trattamento dei dati da parte di tutto l'Ufficio di Segreteria.

Art.9-Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza, anche sanzionatori.

Art.10-Funzioni e poteri nell'attività negoziale

Nello svolgimento delle attività negoziale del Dirigente Scolastico, l'attività istruttoria è di pertinenza del DSGA; essa va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il P.A. In

attuazione di quanto previsto da commi 2 e 3 dell'art 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 12, il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA debitamente autorizzate. IL DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità delle medesime. Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa al fondo economale delle minute spese di cui all'art.21del citato D.I. 129/18.

Art.11-Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione, per iscritto, al D.S. per gli adempimenti di competenza.

Le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs.150/2009 sono irrogate dal D.S., sentito il Direttore dei DSGA.

. Art. 12-Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'articolo 17, comma1 let. D) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n 165.

Art.13-Misure organizzative per la rivelazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo In attuazione di quanto disposto dall'art 19 del D.I 44/2001 comma 1 che prevede che le istituzioni scolastiche adottino le misure organizzative necessarie per la rivelazione e l'analisi dei costi dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali, viene costituito in organismo, composto da Dirigente Scolastico, Direttore ai Servizi Generali e Amministrativo 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 dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del D.S. 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; ciò anche al fine di facilitare e di supportare meccanicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istruzione scolastica:

- controllo interno di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo amministrativo;

- controllo tecnico-didattico.

Il D.S. valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativa contabile e dei Servizi Generali e di Segreteria dell'istituzione scolastica.

Art.14-Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per il miglioramento del servizio scolastico. A tal fine, il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verificata con firma su apposito registro manuale.

Non è consentito al personale ATA allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della DSGA o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non previamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili. .

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. In ogni documento deve essere indicato il nome dell'A.A. che lo ha redatto e la firma leggibile.

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve scrupolosamente vigilare.

In particolare i collaboratori scolastici dovranno:

- vigilare gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5") assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni;
- vigilare l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo;
- segnalare all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte;
- accertarsi che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- segnalare tempestivamente eventuali atti vandalici o di bullismo per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
- garantire, in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici;
- attendere alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche;

- rispettare le indicazioni date ai sensi del D.lvo n.81/08 e ss.mm.ii.

Art.15-Norma di chiusura

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, oltre alle norme in premessa richiamate, si rimanda all'Art. 46 e seguenti del CCNL in vigore, profilo tabella A, area D, ed artt. 92, 93, 94, 95, con specifico richiamo al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art.16-Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giacomina Capuano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs n.82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.