



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggioletti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it



**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Avv. Consiglia Tedone**

I.C. SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0006636 del 19/10/2022
VII-6 (Uscita)

ALL'ALBO ONLINE DELL'ISTITUTO

**OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA INERENTE I SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER
L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge n. 241/90;

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO il D.P.R. 275/99;

VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area D del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi *"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili"*.

VISTO il D.Lgs. 150/2009.

VISTO il Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento per l'a.s. 2022/2023;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001, al fine di prefissare gli obiettivi coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per rendere efficace e coordinata l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente DIRETTIVA DI MASSIMA per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica, inerenti attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività

didattica.

Art. 2

Finalità e ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e 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*. Nella gestione del personale ATA 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, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e, bis, del D.Lgs. n. 65/2001.

Art. 3

Finalità e obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono obiettivi da perseguire:

- A) coordinare e promuovere attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti.
- B) L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto del Piano Annuale delle Attività di insegnamento per l'a.s. 2022/2023.
- B) Vigilare sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, riferendo tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare;
- C) attribuire i carichi di lavoro in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia, efficienza ed economicità* della gestione, anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 134, 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 accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne, sull'utilizzo degli strumenti informatici;
- D) prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno scolastico;
- E) al fine della verifica periodica dei risultati conseguiti, adottare eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

F) riferire al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

G) garantire che la gestione del *front-office* sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio.

Art. 4

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 in quattro aree operative: didattica, gestione del personale, affari generali, gestione finanziaria.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c.1, della Legge 241/90, nonché dell'art. 10, c. 1 del DM 190/1995.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, 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 orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza, funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dallo stesso. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

Art. 7

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari dovranno inoltre tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia).

Art. 8

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9

Funzioni del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018 n. 129 (*Comma 3. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziate al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21.*), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.

Il DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 22 del citato decreto secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Art. 10

Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti.

Art. 11

Attività connesse alla sicurezza ANTI COVID-19

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la pandemia da COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto alla diffusione del contagio negli ambienti di lavoro, attenendosi alle indicazioni del Ministero della Salute.

Art. 12

Disposizioni finali di carattere generale

Si ritiene inoltre sottolineare i compiti prioritari dei collaboratori scolastici:

Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici, per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Alunni con disabilità

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni con disabilità, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

Pulizia dei locali scolastici

La pulizia deve rispettare adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e igienizzazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 13

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 ON LINE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Nicoletta Paparella
Documento firmato digitalmente