

 M.I.U.R. Ministero Istruzione, Università, Ricerca	Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII-ALIOTTA" Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado ✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli VIII Municipalità ☎ Uff. di segreteria 081 7405899 naic8dc00v@istruzione.it naic8dc00v@pec.istruzione.it Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630 www.ic28aliotta.it	 Unione Europea  
--	--	---

Prot. n° 6340/A22

Napoli, 29 settembre 2016

➤ Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Maria Lentini

Oggetto: Direttiva del DS al DSGA per l'anno scolastico 2016/17

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con il Direttore dei S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- Visto il CCNL comparto scuola 2003-05 e la Tabella A ad esso allegata;
- Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, gli artt. 7, 19, 24, 27, 32, 35;
- Vista la L. 107/2015;
- Visto il PTOF della scuola;

PREMESSO CHE

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La direttiva costituisce 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 e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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.

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".

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.

EMANA

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1 Criteri ed Obiettivi

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.S. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:

1.a - CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità e 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 della scuola e alle attività del P.O.F.;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, formazione, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003 e successive modifiche/integrazioni.

1.b - OBIETTIVI

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente;
- La sorveglianza e l'assistenza agli studenti in ogni ambiente della scuola;
- Il supporto al personale docente per particolari esigenze e/o necessità;
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- L'organizzazione dei servizi di comunicazione interna, mediante la predisposizione accurata di un servizio di trasmissione e passaggio delle informazioni e delle comunicazioni, raccolta e conservazione delle circolari interne, controllo sulle firme per presa visione;
- L'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- L'accurata pulizia dei locali, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- La presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse

con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

- L'attribuzione dei compiti operativi e dei carichi di lavoro previsti dai diversi profili in considerazione, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

1.c - In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Assicurare supervisione e controllo sulle pratiche istruite dagli Assistenti Amministrativi e sui documenti di tutto il personale in entrata;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Garantire il rispetto delle norme in materia di Privacy, Trasparenza, Accesso alla documentazione, Ricorso all'autocertificazione;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola, con potenziamento del servizio in determinati periodi dell'anno (iscrizioni, documentazione mensa, elezioni degli OO.CC., trasferimenti, libri di testo, ecc....). In tali circostanze sarà opportuno attivare uno specifico sportello di relazioni con il pubblico, con modulistica ed orari specifici, adeguato ad accogliere in prima istanza le richieste dell'utenza.

1.d - In ordine alle attività connesse con l'attuazione del POF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e la conseguente tempestiva predisposizione degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto, al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

1.e - In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare uno "stile" comune a tutto il personale ATA, sia nei rapporti con il pubblico, che con il restante personale della scuola, improntato alla cortesia e alla collaborazione (così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele) e consapevole che si opera in un ambiente "educativo";
- Assicurare accoglienza, correttezza, chiarezza ed essenzialità nel fornire le informazioni, imparzialità, riservatezza;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

Art. 2

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 predispone 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. 3

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del POF.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA.

Art. 4

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 5

Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA 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 di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Art. 6

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 alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. A tal fine, il DSGA organizzerà almeno una conferenza di servizio ad inizio anno, per richiamare all'osservanza e al rispetto di tutte le procedure da seguire, anche in materia di sicurezza (DPS). Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza. L'eventuale sanzione disciplinare è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 7

Rispetto del Contratto Integrativo d'Istituto

Fermi restando i criteri generali indicati, il DSGA, organizzerà i servizi affidatigli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto**. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art. 8

Atti amministrativi e contabili

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. n. 44/01, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Art. 9
Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, 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. 10
Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del D.I. 44/01, viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, 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.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, assumono provvedimenti in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA 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 della istituzione scolastica.

Art. 11
Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, 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. 12
Delega

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Art. 13
Comportamenti meritevoli

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 14
Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Silvana Casertano

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93