



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. Giovanni Bosco"
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba)
Tel 0803381209 – Fax 0803380710
Codice iPA: istsc_baic882008
Codice Univoco Ufficio: UFEUNT
E-mail: baic882008@istruzione.it
baic882008@pec.istruzione.it
Web: www.icsbosco.gov.it

Prot . N. 4994/II-6

Molfetta, 21 ottobre 2019

AI DSGA
AL PERS. DELLA SCUOLA
ALL'ALBO - SEDE
AL SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001;
Visto l'art. 19 del D. I. n. 44 del 10/02/2001;
Visto il CCNL 2016-18 contenente i nuovi profili di professionalità del personale ATA, tra cui quello del Direttore SGA e la relativa Tabella A;
Visto il contratto integrativo di Istituto vigente;
Vista la L.135/2012 recante norme in materia di Dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, degli studenti e delle famiglie;
Visto il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
Vista la L. 107/2015;
Visto il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 contenente norme relative al riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
Visto il D.I. 28 agosto 2018 , n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. D.I. 129/2018;
Visto il Codice disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
Visto IL Regolamento UE per il trattamento dei dati personali n. 679/2016 (GDPR);
Visto il regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto;
Visto il Piano di Miglioramento conseguente il RAV della scuola pubblicato sulla piattaforma del SNV e disponibile su Scuola in Chiaro;

Visto il PTOF dell'Istituto 2019/20 – 20/21 – 21/22 deliberato dal Collegio docenti il 15/10/2019 e dal Consiglio d'Istituto il 18/10/2019 e le correlate attività deliberate per l'a.s. 2019/20;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione propri del Direttore SGA tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

Considerata l'opportunità di fornire preventivamente atti di indirizzo e orientamento coerenti con la logica qualitativa di efficacia, di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, organizzativa e gestionale,

IMPARTISCE LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno della scuola, per l'a.s. 2019/20.

Art. 1

Ambiti di applicazione

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. Essa 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.

Art. 2

Ambiti di competenza

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 con la presente direttiva.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 Triennale dell'offerta formativa" e del Piano di Miglioramento.

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.

Art. 3

Criteri

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

- ◆ 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 contenute nel P.T.O.F. e nel Piano di Miglioramento;
- ◆ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ◆ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza e la dotazione organica assegnata;
- ◆ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ◆ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ◆ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL 2016 - 18, alla C.M. 88/2010 ed alla L. 190/2012 (cortesia e disponibilità nei contatti con il pubblico, utilizzo dell'apposito cartellino identificativo).

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività, di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal 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.

Ogni attività deve essere tesa ad 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, sono **obiettivi** da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il DSGA deve organizzare l'ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi e obiettivi, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche e certe.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore SGA. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico, previa contrattazione integrativa di istituto. Il Piano, ogni provvedimento o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

- di vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei servizi igienici;
- di garanzia dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro degli spazi scolastici;
- il rispetto della normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, d'intesa con il Datore di lavoro/Dirigente Scolastico ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- il rispetto delle misure previste per l'adeguamento al GDPR d'intesa con il Titolare del trattamento dei dati, il Responsabile del Trattamento dei dati ed il Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Istituzione Scolastica;
- la piena attuazione della semplificazione amministrativa, della dematerializzazione e conservazione degli atti prevista dalla normativa vigente.

b) la razionale ed equa divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con l'eventuale previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A allegata al CCNL 2016-18) che dai 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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, 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.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Il Direttore SGA, in ordine all'assegnazione del personale con compiti ausiliari ai reparti ed ai compiti specifici, deve svolgere azioni di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, in particolare della pulizia dei locali scolastici. A tal fine, 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 che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente scolastico;
- 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;
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e tutela della salute in uso nella scuola;
- la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- il controllo che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, 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.

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi, il Direttore SGA deve:

- 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;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- 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 e la presenza in ufficio di una unità alle ore 7,45 di ciascun giorno.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola ed 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.

In ordine al comportamento di tutto il personale ATA:

- assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia ed alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- garantire la riconoscibilità, da parte del pubblico, delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento e, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

g) **la cura delle relazioni umane** all'interno dell'ufficio con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati, usando gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, flessibilità, evitando rigidità e toni inadeguati.

Art. 5

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 generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dai D.I. 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, su delega, singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui 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 nel rispetto e in applicazione della normativa vigente.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e

amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

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.

Di ogni caso di infrazione disciplinare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA.

Art. 11

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate 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. 12

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico 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 DSGA, in piena collaborazione, provvedono 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 delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 13

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. 14

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 e Amministrativi. La

presente Direttiva viene pubblicata sul sito web della scuola www.icsbosco.edu.it nella sezione “Amministrazione trasparente” e sull’albo on line.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO
“Firma autografa sostituita a

mezzo stampa

ai sensi dell’ex art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993”