LICEOGONZAGACHIETI

LICEO STATALE "ISABELLA GONZAGA"
SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE - LINGUISTICO
CHIETI
VIA DEI CELESTINI,4 Tel. 0871.41409 41529
C. M. CHPM02000G – C.F.80002390690
www.magistralechieti.edu.it
PEO: chpm02000g@istruzione.it PEC: chpm02000g@pec.istruzione.it

Al Direttore dei S.G.A.
Alessandra D'ALESSANDRO

OGGETTO: Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi A.S. 2023-24.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- **Visto** l'art. 25 comma 5 del D. Lgs n.165/2001;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Visto** l'art. 3 del Decreto Interministeriale 129/2018;
- **Vista** la Tab. A - Profili di area A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
- **Visto** il C.C.N.L comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- **Visto** il piano triennale dell'offerta formativa di questa Istituzione scolastica;
- **Ritenuto necessario** impartire al D.S.G.A le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del 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

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi A.S. 2023/2024

Art. 1
Ambiti di applicazione

Le direttive di massima costituiscono linee 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 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 altresì delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il Direttore dei servizi generali amministrativi (da ora denominato 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 perché 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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta Formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA 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.
Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito anche in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti.

Considerato quanto previsto nella normativa di riferimento citata in premessa, nel corrente anno scolastico la S.V. provvederà alla predisposizione del Piano di lavoro del Personale ATA, in cui dovranno essere esplicitamente indicate l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascuna unità di personale A.T.A., il cronoprogramma di massima per lo svolgimento delle attività, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica.

Art. 3
Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel P.T.O.F., coerente 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.

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. **Facilitare l'accesso ai servizi**

- ✓ accogliere ed orientare l'utenza;
- ✓ far conoscere il servizio e la sua organizzazione;
- ✓ garantire la conoscenza dei processi decisionali in riposta a richieste e bisogni dell'utenza;
- ✓ assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione.

2. **Migliorare la fornitura dei servizi**

- ✓ migliorare efficienza ed efficacia del lavoro di segreteria;
- ✓ facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste;
- ✓ facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto adeguare il servizio e la comunicazione alle persone;
- ✓ ridurre il disagio dell'attesa;
- ✓ monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili;

- ✓ favorire la diffusione del concetto di sostenibilità ambientale attraverso l'implementazione di un sistema efficace di raccolta differenziata.

3. <u>Controllare e correggere il servizio</u>

- ✓ ridurre e prevenire gli errori;
- ✓ assicurare la costanza del servizio nel tempo e prevedere/gestire le criticità;
- ✓ richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza;
- ✓ prevedere e definire le procedure di correzione degli errori.

4. <u>Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite</u>

- ✓ 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;
- ✓ predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola.

5. <u>Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo-contabile</u>

- ✓ formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta;
- ✓ diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo;
- ✓ organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili;
- ✓ attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del Direttore dei servizi;
- ✓ assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del Dirigente scolastico e del personale dallo stesso autorizzato;
- ✓ avviare l'adeguamento della gestione amministrativo contabile al nuovo Regolamento di contabilità.

6. <u>Assicurare la pulizia adeguata e accurata degli spazi, in particolare per i collaboratori scolastici e gli Assistenti Tecnici il Piano di lavoro delle attività ATA dovrà prevedere:</u>

- ✓ apertura di tutti i plessi della scuola atta a garantire la fruizione degli spazi e delle strutture anche in orario pomeridiano per lo svolgimento delle attività extracurriculari;
- ✓ sorveglianza in Istituto e assistenza tecnica nei laboratori;
- ✓ vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
- ✓ pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (uffici, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, maniglie porte, corrimani);

- ✓ adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, che dovranno essere puliti con frequenza anche giornaliera al fine di garantirne l'igiene idoneo;
- ✓ regolare detergenza delle superfici e degli oggetti (esempio: attrezzi da palestra e laboratorio, tastiere computer, mouse) destinati all'uso degli alunni.

Il DSGA è invitato a predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificandone settimanalmente la regolare compilazione.

La divisione del lavoro deve essere efficace, efficiente ed economica.
Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale A.T.A. e nell'ottica di un processo di accrescimento della professionalità attraverso l'affiancamento, nei periodi di minor carico di lavoro, di colleghi impegnati su altre aree.

Il DSGA dovrà garantire:

a. il controllo periodico delle attività svolte e dei carichi di lavoro e la verifica periodica dei risultati conseguiti. In caso di scostamento dei risultati rispetto agli obiettivi, il DSGA formula proposte al D.S. per l'individuazione degli interventi correttivi o eventuali provvedimenti;

b. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile di cui il DSGA è responsabile;

c. la periodica informazione al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione;

d. progressiva de materializzazione dei processi e degli atti;

Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

Art. 4
Svolgimento di attività esterna

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituto del persponale A.T.A. interessato vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

Art.5
Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA 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.

Il DSGA è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola.
Subito dopo il DSGA informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normative vigente al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate.
Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico.

La concessione delle ferie, durante l'attività scolastica, dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e nella tempistica degli adempimenti.

Art.6
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, tecnico 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 PTOF.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo e dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A. il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Art.7
Incarichi specifici e posizioni economiche del personale A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione e la proposta di detti incarichi è effettuata dal DSGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto tenuto conto delle professionalità dei dipendenti.

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

Art.8
Assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e ad altri incarichi definiti dal Dirigente Scolastico. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al DSGA.

Art.9
Esercizio del potere disciplinare

Spetta al DSGA 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 DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di conseguenza.

Art.10
Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato col 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

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, comma1 lettera d, del D. Lgs 30 marzo 2001n.165.

Art. 12
Disposizione finale

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, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il DSGA.

Il presente atto è pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Camillo D'Intino

CAMILLO D'INTINO
11.09.2023 09:23:10 UTC

Per accettazione:
Il Direttore dei S.G.A.
Alessandra D'Alessandro

ALESSANDRA
D'ALESSANDRO
11.09.2023 09:28:14 UTC