ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 – Fax 0736 492915 C.F. 92003830442 e- mail: apic817005@istruzione.it

APIC817005 - ADD7D3D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010095 - 30/10/2023 - I.1 - U
APIC817005 - ADD7D3D - CIRCOLARI - 0000159 - 30/10/2023 - DS - U

Alla DSGA
e,p.c. Al personale ATA
Ai docenti

Albo WEB sito della scuola

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto il decreto interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
- Visto il CCNL 19/04/2018 triennio 2016-2018;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto la circolare n. 88 del 08-11-2010,

emana per l'a.s. 2023/2024 le seguenti direttive di massima per la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1
Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.
Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale della Direttrice dei servizi generali e amministrativi e del restante personale ATA.

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, la Direttrice dei Servizi generali e Amministrativi è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.
Spetta alla DSGA di 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 dell'Offerta Formativa".
Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, la Direttrice SGA è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità. Curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace.

Art. 3
Assegnazione degli obiettivi.

Si premette che:

1. non esiste una buona scuola perché qualcuno dei soggetti che vi lavorano è eccellente, ma che è preferibile avere una scuola nella quale tutti sono in grado di garantire un servizio certo, comunicato e negoziato dove ognuno si impegna a fare la sua parte con consapevolezza, senso di appartenenza al sistema e rispetto dei ruoli in quanto la qualità richiama la responsabilità di dare il meglio di sé in vista di un obiettivo comune;
2. le numerose innovazioni rimandano a muoversi nell'ottica della progettualità, a migliorare le competenze professionali, ad impostare il sistema delle deleghe e a semplificare le procedure;
3. ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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;

4. il quadro organizzativo del personale terrà conto delle norme di legge e dei contratti nazionali, nonché di quanto previsto dalla Contrattazione di istituto vigente.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del PIANO DELLE ATTIVITÀ, predisposto dalla DSGA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico.

Tale piano delle attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro.

B) la razionale 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 la previsione di mansionari base e mansionari in sostituzione di colleghi assenti. In ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari della Area Vasta competente per territorio o del medico del lavoro.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo, la DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

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, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile la DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

F) la periodica informazione della DSGA al personale ATA 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, la DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce regolarmente 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), 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.

I principi cui la DSGA dovrà ispirarsi sono di seguito elencati:

- efficacia ed efficienza;
- flessibilità;
- perseguimento di **risultati** come superamento della cultura dell'adempimento, quindi massima semplificazione;
- monitoraggio e governo dei processi, coordinandosi opportunamente con il Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento **controllo di gestione** (D.Lgs. 286/99, D. Lgs. 150/2009, D.I.129/2018);
- rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, comma 4;

APIC817005 - ADD7D3D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010095 - 30/10/2023 - I.1 - U
APIC817005 - ADD7D3D - CIRCOLARI - 0000159 - 30/10/2023 - DS - U

- organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria (in quanto supporto tecnico) e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica ed al relativo POF;
- previsione e facilitazione, soprattutto per il personale di segreteria, di momenti di formazione, considerato il suo valore strategico;
- trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;
- gestione e coordinamento del personale, tenendo presente che tutto il personale ATA, ed in particolar modo quello che ha contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:
  - accoglienza
  - ascolto
  - cortesia
  - disponibilità
  - rispetto

Data la complessità del lavoro d'ufficio, si rende necessaria una programmazione attenta delle attività amministrative per prevenire al massimo possibili disfunzioni e contenere il rischio di ostacoli al regolare svolgimento della funzione dirigenziale.
Pertanto sarà cura della Direttrice S.G.A. prevedere incontri di lavoro per **pianificare tempi e modi delle attività** e condividere le procedure necessarie per l'attuazione.

Per l'**individuazione e la soluzione dei problemi** si richiede alla funzione direttiva della DSGA:
- disponibilità ad accogliere l'imprevisto e ad adattarsi a situazioni nuove;
- impegno a fare sempre e comunque del proprio meglio per affrontare e risolvere le situazioni problematiche;
- collaborazione e sostegno alla funzione del Dirigente Scolastico con lo spirito costruttivo e creativo che si richiede in un contesto educativo complesso che comunque si deve muovere nell'ottica dell'innovazione;
- disponibilità dell'ufficio di segreteria, **in via straordinaria**, a risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato;
- disponibilità del personale Collaboratori Scolastici all'interscambio in alcune specifiche competenze;

Per la **gestione delle relazioni** si richiede alla funzione direttiva della DSGA:
- particolare cura dovrà essere attribuita ai rapporti interpersonali sia all'interno che all'esterno della scuola, direttamente, se di propria competenza; in altri casi su delega del Dirigente Scolastico;
- accoglienza delle emergenze nel servizio legate al dipendente e delle problematiche connesse con atteggiamento di ascolto;

Nello **svolgimento delle sue mansioni** la DSGA avrà cura di prestare attenzione affinché:
- tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;
- sia garantita, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza ai piani dei Collaboratori Scolastici, la sorveglianza e la vigilanza, nonché l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni nei momenti di entrata e di uscita dagli edifici scolastici;
- sia garantita per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni e nelle strutture utilizzate dall'istituto;
- tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
- tutto il personale ATA sia munito di cartellino di riconoscimento e divisa per i coll.ri scol..

Compito precipuo della DSGA sarà quello di portare avanti una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali non secondo le logiche dell'appiattimento e del falso egualitarismo, ma secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito. Sarà utile a questo proposito:
- motivare il personale coinvolgendolo direttamente nell'organizzazione del lavoro;
- puntare sull'autonomia operativa e sulla responsabilizzazione;
- rendere visibile il risultato dell'attività del personale;

APIC817005 - ADD7D3D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010095 - 30/10/2023 - I.1 - U
APIC817005 - ADD7D3D - CIRCOLARI - 0000159 - 30/10/2023 - DS - U

L'attribuzione degli incarichi, per tutto il personale, ma in particolar modo per gli assistenti amministrativi, sarà volto a:

- valorizzare le competenze specifiche acquisite;
- sviluppare le abilità progettuali necessarie;
- promuovere un clima relazionale positivo;

Sulla base di criteri funzionali all'organizzazione la DSGA dovrà provvedere a:

- divisione del lavoro per settori di competenza trasversali;
- divisione del lavoro sulla base di competenze personali riconosciute;

tenendo conto dell'esigenza di:

- rendere flessibile la gestione dei settori di competenza;
- facilitare l'applicazione delle procedure;
- favorire l'assunzione di responsabilità.

Possibili indicatori di qualità per l'area amministrativa (assistenti) potrebbero essere:

1. ottimizzazione dei tempi per compilare una pratica e riduzione dei tempi di attesa per ricevere un documento;
2. assegnazione di ambiti di lavoro da gestire in autonomia;
3. definizione precisa dei compiti e conseguente opportuno svolgimento degli stessi;
4. creazione di modulistica caratterizzata da chiarezza e semplicità di compilazione.

I Risultati attesi, in funzione degli obiettivi, possono essere ricondotti ai seguenti descrittori tematici

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Definizione del programma di lavoro da cui risulti: la suddivisione e l'assegnazione dei compiti; le attività specifiche assegnate a ciascun assistente e collaboratore; l'orario di servizio; criteri e modalità di articolazione del lavoro; individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.

GESTIONE DEL PERSONALE

Valorizzazione delle risorse attraverso l'esplicitazione di indicazioni operative in relazione ai compiti assegnati ed alle procedure individuate, la costruzione di strumenti per monitorare e valutare le azioni, la pianificazione e la documentazione di incontri e/o assemblee periodiche.

In particolare gli Assistenti Amministrativi, chiamati ad operare in autonomia, saranno autorizzati ad attivare tutte le forme ritenute necessarie per agevolare il lavoro (rapporti con assistenti di altri istituti, aggiornamenti personali su tematiche, ecc.). Verranno incentivate tutte le azioni mirate a migliorare il servizio.

In particolare si invita la DSGA a mostrare la propria disponibilità e la massima attenzione a gestire eventuali conflitti, analizzando le soluzioni possibili per individuare quella migliore in accordo con il Dirigente Scolastico.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il nuovo regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che la DSGA lavori di concerto con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del programma annuale.

Pertanto i rapporti delle due funzioni saranno agevolati dall'effettuazione di incontri periodici per fare il punto della situazione e programmare interventi o azioni specifiche.

DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Diritti e doveri del dipendente. Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.

E' prioritario il principio del rispetto: rispetto della persona in quanto tale e del ruolo e della funzione che ricopre all'interno della scuola; rispetto delle regole e dell'ambiente di lavoro.

In particolare si sottolinea l'importanza del rispetto del segreto d'ufficio. (vedasi anche Codice comportamento dipendenti pubblici: il regolamento in Gazzetta D.P.R. 16.04.2013 n° 62 , G.U. 04.06.2013)

APIC817005 - ADD7D3D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010095 - 30/10/2023 - I.1 - U
APIC817005 - ADD7D3D - CIRCOLARI - 0000159 - 30/10/2023 - DS - U

APIC817005 - ADD7D3D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010095 - 30/10/2023 - I.1 - U
APIC817005 - ADD7D3D - CIRCOLARI - 0000159 - 30/10/2023 - DS - U

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, la 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 competenza, la DSGA predispone 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 sia della normativa contrattuale in materia sia del contratto d'istituto.
Il piano delle ferie estive dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 maggio di ogni anno.
Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, la DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
E' delegato alla DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; la DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.
Di tale attività la DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico regolarmente.

Art. 6
Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, la DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo 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.
La modalità di prestazione dell'orario di lavoro si basa principalmente su un orario plurisettimanale eccedente le 36 ore; la programmazione plurisettimanale verrà effettuata in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio previa disponibilità del personale. Le ore prestate nei rientri pomeridiani saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei giorni prefestivi di chiusura dell'Istituzione Scolastica deliberati dal Consiglio d'Istituto e/o in altri periodi tenendo sempre conto delle esigenze di servizio e organizzative della scuola. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio come previsto da contratto d'istituto.
Le attività da svolgere, facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA, devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale nei limiti del budget assegnato in sede di contrattazione d'Istituto.

Art. 7
Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.
L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Dirigente e dalla Direttrice SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica.
Spetta alla DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8
Funzioni e poteri della DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale n. 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza della DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9
Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul regolare svolgimento dell'orario di servizio e sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.
A tal fine, la DSGA programmerà, secondo una cadenza definita, delle visite periodiche nei plessi esterni. Provvederà inoltre a consegnare mensilmente alla dirigente tabulato delle presenze mensili. Di ogni caso di infrazione disciplinare la DSGA è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza, secondo cadenza definita agli artt.3 e 5.

Art. 10
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'art. 17, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza della DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente alla DSGA medesima che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 11
Orario di servizio

La D.S.G.A, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede di Via Arezzo secondo il seguente orario: da lunedì a sabato con entrata flessibile alle ore 07.30/07.45 e uscita alle ore 13.30/13.45. Tale orario potrà essere rimodulato alla luce della contrattazione di istituto.

Art. 12
Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate alla DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione agli albi sedi nelle apposite bacheche.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Daniele Marini

Per avvenuta notifica
La D.S.G.A. Serena Iachini

APIC817005 - ADD7D3D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010095 - 30/10/2023 - I.1 - U
APIC817005 - ADD7D3D - CIRCOLARI - 0000159 - 30/10/2023 - DS - U