



Prot. 4770/FP



Pistoia, 11 settembre 2018

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Dirigente del Liceo Scientifico "A. di Savoia" di Pistoia

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;
- Visto il D. Lgs. n. 150 del 27-10-2009;

- Visto l'art. 30 del Regolamento UE 679/2016;
- Visto il CCNL 2016-18,

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

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 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 (in seguito DSGA) e del restante personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (in seguito personale ATA) posto alle sue dirette dipendenze ed hanno validità nel periodo compreso tra il 1° Settembre 2018 ed il 31 Agosto 2019. Il riferimento fondamentale è costituito dall'art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/01 che così sottolinea: ***"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente (...) e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale."***

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è, dunque, tenuto 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 al 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 Triennale dell'Offerta Formativa."***



Nella gestione del personale ATA, 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**, tenendo in debito conto, per quanto possibile e qualora risulti adeguato al buon funzionamento generale del servizio, delle motivate richieste del personale stesso. Per cui si raccomanda il DSGA di convocare, nei tempi più rapidi possibile, l'incontro previsto dall'art. 53, c. 3, del CCNL 2016-18 e di curare, con la dovuta attenzione, questo significativo momento di confronto volto alla migliore organizzazione del lavoro del personale ATA, in un clima di auspicata e raccomandata collaborazione e condivisione, facendo sempre particolare attenzione, però, al delicato compito che è tenuta a svolgere la scuola, con l'apporto di tutte le figure professionali presenti al suo interno. Il tutto, avendo sempre l'accortezza di usare correttezza nei modi e nei termini, costante **disponibilità al dialogo**, così come espressamente previsto anche nel CCNL.

Vista la complessità delle azioni del DSGA e l'aumento delle problematiche relative a una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto delle norme vigenti e dell'orario settimanale di servizio, si raccomanda e autorizza il DSGA:

1 ad applicare al proprio orario di servizio la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti ed alla massima disponibilità e collaborazione professionale con il Dirigente scolastico per un'azione tecnico-giuridico- amministrativa e contabile improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

1. a programmare ore straordinarie da porre a recupero;
2. a partecipare, in orario di servizio, a tutte le attività formative, da lui o dal Dirigente scolastico ritenute necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola, considerate tutte le novità in ambito amministrativo-contabile, dell'organizzazione del servizio, di privacy, di digitalizzazione, trasparenza e altro ancora, che sono state introdotte dalla legislazione recente .

Per quanto sopra riportato, il Dirigente scolastico effettua solo la certificazione oraria, così come stabilito dalla Legge n. 244 del 24 dicembre 2007.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario dovrà essere svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, alle richieste delle famiglie e, in maniera più generale, di tutti gli stakeholders, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, fattori tutti ai quali si ispirano le indicazioni date dal Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione del lavoro e degli uffici

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) **un'organizzazione del lavoro funzionale ed efficace** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA, improntata ad uno spirito collaborativo e consapevole delle responsabilità di ciascuno per il buon andamento del servizio. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico;
- b) **un' organizzazione del lavoro del personale** che, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener sempre conto delle **esigenze di sorveglianza** degli ingressi e dei locali scolastici ma, in particolar modo, di **sorveglianza sugli studenti** nei corridoi, negli spazi comuni e in quelli esterni di pertinenza della scuola, durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola (momenti particolarmente delicati) il periodo ricreativo ed in caso di momentanea assenza dell'insegnante nelle aule e/o nei laboratori. Il DSGA dovrà dunque prevedere una presenza adeguata di personale ai vari piani, considerando che dall'anno scolastico 2017-18 la scuola rimane aperta anche il martedì pomeriggio e che, dal presente a.s. due classi prime dell'indirizzo Sportivo effettueranno due ore di attività motoria (Scienze Motorie o Discipline Sportive) il mercoledì pomeriggio (orario 14.00-16.00); si dovranno pertanto curare, con particolare attenzione, anche le procedure di sostituzione, in caso di assenza di personale collaboratore scolastico, per garantire proprio la sorveglianza degli spazi, a tutela, principalmente, dei minori affidati alla scuola. Sarà, inoltre, garantita la verifica di controllo dei locali concessi in uso a Enti e Associazioni esterne;



- c) **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 cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, ivi compresa la rotazione di tutto il personale collaboratore scolastico nella Succursale dell'Istituto. Spetta al DSGA il compito di organizzare, in maniera equilibrata, organica e più funzionale possibile, il lavoro, tenendo presente la contemporanea presenza di personale collaboratore scolastico a "mansioni ridotte" (per certificazioni medico-collegiali) e di quello a "mansioni piene".

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA 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**, che diventano ancor più necessari e significativi proprio a seguito di quanto previsto nella legge 107/15. A tale riguardo, si precisa che sarà cura del DSGA indicare al Dirigente scolastico il fabbisogno effettivo per la predisposizione di un adeguato piano di formazione del personale ATA.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta, altresì, tenendo conto, per quanto possibile, ragionevole e funzionale, 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 o del medico del lavoro.

- d) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo il DSGA verificherà il rispetto dei compiti assegnati nel piano annuale, con i necessari correttivi, ove di propria competenza. Sarà, quindi, sua particolare cura prevedere mantenere costantemente aggiornato il piano di lavoro previsto ad inizio anno per il personale ATA e il mansionario, con i compiti assegnati a ciascuno, che dovranno essere preferibilmente nominativi, per garantire la maggiore chiarezza possibile;
- e) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. Nella verifica periodica si terrà conto, per il personale collaboratore scolastico, del necessario decoro e pulizia che andrà garantito nell'intero edificio scolastico della sede Centrale e della Succursale.
- f) **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 ATA dipendente;
- g) **la semplificazione e la trasparenza nei rapporti con l'utenza.** Questi dovranno essere improntati su criteri di massima trasparenza dell'azione amministrativa e semplificazione degli adempimenti e delle procedure, nel fornire strumenti agili, nel dare supporto amministrativo e tecnico a chiunque, avendone titolo, si rivolga all'ufficio, per richiedere atti, avviare una pratica, ottenere informazioni, nel mantenere rapporti sempre cordiali e positivi con chiunque, nell'offrire soluzioni operative rapide alle difficoltà che possono insorgere. Devono essere messi a disposizione degli utenti e del personale **stampati semplici (sia in forma cartacea che on-line) e con gli spazi per contenere tutte le informazioni necessarie.** Si ritiene utile l'istituzione di un servizio che possa configurarsi come URP, garantendo che i collaboratori scolastici siano in possesso delle informazioni necessarie per svolgere in maniera efficace il front-office con gli utenti.
- f) **la dematerializzazione delle procedure**, sia in fase di gestione sia di archiviazione (che è ormai obbligo di legge) e attraverso una cura costante del **sito in cui deve essere disponibile tutta la modulistica per il personale e gli utenti**; appare evidente che la realizzazione dell'obiettivo non può essere affidata solo al corrente anno scolastico in quanto richiede adeguati interventi di formazione del personale Assistente Amministrativo.
- g) **la predisposizione**, di concerto con il Dirigente scolastico, **del Registro delle attività di trattamento** previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 679/2016, che è direttamente applicabile negli Stati membri a decorrere dal 25 Maggio 2018, utilizzando il modello predisposto dal MIUR.



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

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g) 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.

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 dilatazione di tempi. Di essi, il 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, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e nei diversi periodi (in particolare, in relazione agli impegni relativi all'Esame di Stato e ai corsi di recupero), garantendo, in ogni momento, l'adeguata funzionalità del servizio anche relativamente alla tempistica degli adempimenti e, comunque, 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 DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio o delega il DSGA ad adottarli.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Lo stesso DSGA fornirà settimanalmente al Dirigente scolastico informazioni relative a ritardi sull'orario di ingresso del personale Collaboratore scolastico, in quanto contrattualmente preposto alla sorveglianza sugli studenti, e metterà in evidenza le situazioni di ritardo reiterato che si dovessero verificare, per le opportune verifiche e i conseguenti interventi da parte del DS.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, le quali dovranno essere richieste per iscritto, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del medesimo personale ATA 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 al contenuto e alla realizzazione del Piano Triennale 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 DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà di verificarne l'adeguatezza delle motivazioni, rapportandosi costantemente col Dirigente scolastico.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA e sulla base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, tenendo conto, ai fini dell'assegnazione, della auspicabile



disponibilità del personale coinvolto.

Spetta al DSGA, con le modalità che riterrà più opportune, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. 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. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, 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 DI, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore SGA, dovrà essere rigorosamente coerente 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 al DSGA nei confronti del personale ATA 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.

Art. 10

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. 11

Rilevazione ed analisi dell'attività amministrativa

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

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.



Art. 12

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, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 165/01.

Art. 13

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente (ad inizio del presente a.s.) e verbalmente comunicate, in maniera essenziale, al DSGA e, con lo stesso, sono state oggetto di confronto nella prospettiva della reciproca, costante e proficua collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Paolo Biagioli