



Unione Europea
F.S.E
F.E.S.R.
P.O.N.



Istituto Comprensivo “Santomaso Scacchi”

CORSO ALDO MORO, 51 – 70024 Gravina in Puglia (BA)
Tel./Fax. 080.3267691
Cod. Mecc. BAIC811006 - Cod. Fisc. 82014400723
baic811006@istruzione.it - baic811006@pec.istruzione.it
www.icsantomasoscacchi.edu.it



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

“Con l'Europa investiamo nel vostro futuro”

Prot. n. 9785

Gravina in Puglia, 06.09.2023

Al Direttore SGA
– SEDE –

Oggetto: direttive di massima per l'a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato 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;
VISTO il PTOF d'Istituto, incluso l'aggiornamento annuale dello stesso;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2023/2024, per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria, approvati dal Collegio dei docenti nella seduta del 01/09/2023;

EMANA
la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2023-2024

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 e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze - definite nel relativo profilo professionale, nelle leggi e nei regolamenti - e tenuto conto 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 le presenti direttive.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’Offerta Formativa”.

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla DS, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell’istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, anche quella *eventualmente* legata all’epidemia da covid, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile e con la nuova emergenza energetica. Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell’intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di consulenza, guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Art. 3 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: organizzazione della didattica, gestione del personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A *titolo meramente esemplificativo e non esaustivo*, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC (scaricare e smistare la posta, soprattutto tutto ciò che riveste carattere di urgenza e la gestione amministrativo-contabile), l’invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell’instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell’ANAC, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la corretta ed aggiornata tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di questa istituzione scolastica.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell’istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell’art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell’art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Vigila affinché ogni dipendente ATA, posto alle sue dirette dipendenze, assuma un comportamento deontologicamente corretto, anche in considerazione del “Codice Disciplinare dei Pubblici Dipendenti” in vigore.

Deve, pertanto, riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illeciti di qualsiasi natura o infrazione disciplinare.

Art. 4 - Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di competenza 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) Organizzare il lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi in modo funzionale.

Tale obiettivo, ai sensi dell'art. 41 del CCNL 2018, si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, proposto dal Direttore SGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. In tale Piano delle Attività, *devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati a singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario*.

Ogni provvedimento (o condotta) va assunto e attuato dal Direttore SGA secondo la previsione del piano delle attività. Eventuali modifiche del piano debbono essere proposte dal Direttore e adottate dal Dirigente. La formalizzazione della proposta deve essere preceduta da uno specifico incontro che il Direttore SGA terrà con il personale ATA, dandone notizia a questo ufficio.

L'organizzazione del lavoro del personale, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- a. plesso centrale “E. P. Santomasì”: apertura dell’istituto alle ore 7:45 e chiusura alle ore 20:30 (il sabato alle 14:10) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;
- b. garantire l’apertura degli uffici di segreteria, in orario di servizio ordinario, dalle ore 7:45 fino ad almeno le ore 17:00, secondo criteri scelti dal Dsga e dal personale di segreteria;
- c. plesso “A. Scacchi”: apertura dell’istituto alle ore 7:45 e chiusura alle ore 18:30 (il sabato alle 14:00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;
- d. plesso “G. Rodari”: apertura dell’istituto alle ore 8:00 e chiusura alle ore 18:00 (il sabato alle 14:00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;
- e. plesso “D. Nardone”: apertura dell’istituto alle ore 7:45 e chiusura alle ore 14:45 (il sabato alle 14:00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all’edificio scolastico;
- f. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne in uso;
- g. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e spazi esterni;
- h. efficiente ed efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- i. assistenza tecnica nei laboratori didattici e aule dotate di tecnologia.

b) Suddividere il lavoro in modo razionale in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguitamento dell’efficacia, dell’efficienza e della economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

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 del CCNL 29.11.2007) 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 effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile e ragionevole, 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; si dovrà, pertanto, assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all’equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all’imparzialità, all’efficacia ed all’efficienza, alla riservatezza degli atti, alla semplificazione e alla dematerializzazione amm.va, nonché al rispetto della nuova emergenza energetica.

Per ogni personale amministrativo, il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amm.vo. Ogni personale amministrativo, si ribadisce, dovrà apporre la firma, in calce, in qualità di “compilatore”, con apposito timbro e/o dicitura del responsabile del procedimento;

c) **Controllare costantemente le attività svolte e i carichi di lavoro.**

Si suggeriscono brevi briefing mattutini al fine di:

- ✓ conoscere per tempo le priorità, le procedure e le scadenze;
- ✓ condividere/socializzare le conoscenze, le procedure esperite e consolidate;
- ✓ creare osmosi, rapporti costruttivi e competenza diffusa tra il personale;
- ✓ organizzare con efficienza, efficacia ed economicità il lavoro della segreteria.

E’ possibile prevedere, inoltre, di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell’anno scolastico. Allo scopo il Direttore SGA *individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra*. Il Dsga affianca e monitora, costantemente, tutto il personale ATA (CC.SS. e AA.AA.), con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, *ottimizzando il proprio orario di servizio*;

- d) **Verificare periodicamente i 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 (vedi incarichi specifici e procedure disciplinari), il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso formali proposte necessarie;
- e) **Monitorare costantemente i procedimenti amministrativi per tutte le aree** e con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- f) **Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico**, da inserire nel POF annuale e da pubblicare sul sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato. Il DSGA, altresì, individua l’assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta alla DS. Contestualmente affiderà per iscritto precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza e le consegnerà anche alla DS.
- g) **Assicurare il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati** e il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema. Se richiesto, il DSGA deve essere in grado di fornire indicazioni alla DS circa i tempi e le modalità di svolgimento standard di un’attività amm.va.
- h) **Garantire il riconoscimento del personale**, pertanto si ribadisce di munire gli stessi di *tesserino o di altri elementi identificativi*.
- i) **Provvedere con tempestività ad acquistare il materiale di pulizia** e fornirlo a ciascun collaboratore scolastico indicando loro il luogo in cui conservarlo.
- l) **Informare periodicamente il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull’andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola**, al fine di rendere tutti partecipi dell’andamento dei risultati della gestione. Sull’andamento dei servizi, sulle verifiche effettuate e sulle modalità di informazione, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico, di norma mensilmente.
- I risultati raggiunti in ordine agli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i) ed l) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d’Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

Art. 5 - 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente scolastico.

Art. 6 – ferie, recuperi e permessi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisponde 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 della normativa contrattuale in materia.

La fruizione delle ferie e delle festività sopprese è normata dall'art. 13-14 CCNL 29/11/2007.

In linea generale valgono i seguenti criteri:

- Per il personale a Tempo Indeterminato, le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 Agosto, almeno che non intervengano motivi di servizio o di salute per la sospensione delle ferie stesse.
- Il personale a tempo determinato in servizio fino al 30 giugno dovrà, già durante il periodo di servizio e comunque entro il 30 giugno, esaurire le ferie maturate e le ore eventualmente maturate in eccedenza.

Devono essere garantite le pulizie di fondo durante la sospensione natalizia, pasquale ed estiva e soprattutto nel periodo appena precedente il riavvio dell'anno scolastico fine agosto - primi giorni di settembre.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA durante ed entro l'anno scolastico di riferimento, 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. Fatto salvo il diritto a 15 giorni consecutivi di ferie estive gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche dell'intero anno scolastico e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il Dsga identifica (p.es.: avvio anno scolastico, iscrizioni, esami di Stato, ecc.). Fatto salvo il numero minimo stabilito (per la segreteria: Dsga+n. 1AA oppure n. 2 AA.AA. di aree diverse; per il personale ausiliario: n. 2 CC.SS.) è possibile concedere le ferie estive anche per tre settimane consecutive. Il DSGA predispone tre (3) piani di massima: il primo entro Natale con indicazioni sui periodi di Natale e Carnevale; il secondo entro metà marzo, con indicazioni sui periodi di Pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica ed il terzo entro fine maggio con un piano annuale per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto.

Una eventuale richiesta di variazione ferie durante l'anno scolastico, per il personale deve essere presentata entro la data di adozione del piano ferie da parte del Dirigente scolastico o altrimenti motivata.

Per gli assistenti amministrativi la richiesta deve essere condivisa con il DSGA per le situazioni di amministrazione quotidiana e presentata al DS per la relativa autorizzazione.

In ogni caso, tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato potrà riportare max 4 giorni di ferie residue da fruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per il personale che ha un numero di ferie superiore a 4 giorni, rivenienti dall'anno scolastico precedente, il Dsga, secondo il profilo di loro appartenezza, dovrà predisporre un piano per usufruirli diluito, graduale 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. 7 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA (per la segreteria dalle ore 15:30/16:00 in poi) viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA o dal Dirigente medesimo. Nel caso

di necessità di lavoro straordinario da parte del personale ATA, per far fronte a esigenze impreviste, necessarie al funzionamento delle attività della scuola, il Direttore valuta il bisogno di far effettuare prestazioni aggiuntive al personale ATA e ha cura che venga previamente sottoposta all’approvazione del Dirigente con adeguata motivazione, pena il disconoscimento del relativo recupero o pagamento. L’orario Il recupero delle eventuali ore eccedenti l’orario d’obbligo settimanale sarà fatto di prassi entro i due mesi successivi, o, ove possibile, cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, verranno usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, durante il periodo di sospensione delle lezioni, o a compensazioni di permessi orari usufruiti, e comunque entro il 31 agosto dell’anno scolastico in corso. Per il personale a tempo determinato vale la norma che le ore eccedenti maturate devono essere fruite entro la data di cessazione del proprio contratto di lavoro.

Art. 8 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell’istituzione scolastica ed individuati con un bando interno.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull’effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Assistenti Tecnici

L’assistente tecnico assegnato per sole 6 ore, riconfermato anche per l’a.s. 2023-2024, nella giornata di giovedì, risponde, durante il suo orario di servizio, al DS, con il quale è tenuto ad interfacciarsi per compiti e mansioni di natura didattica. Per quanto attiene lo svolgimento dell’attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dell’I.C. “Santomasì Scacchi”, l’assistente tecnico è tenuto ad interfacciarsi con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 10 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel profilo professionale, spetta al Dsga il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA.

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

Art. 11 - Potere sostitutivo del dirigente scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell’adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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.

Art. 12 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

La Dirigente
Prof.ssa Rosa De Leo