



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Enrico De Nicola"

AL DSGA, DOTT. ALESSANDRO BASTA

e p.c. AI DOCENTI E AL PERSONALE ATA
A TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

Il Dirigente scolastico,

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. lgs. 165 del 31 marzo 2001,

Vista la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007,

Visto l'art. 3 del D.M. 129 del 28 agosto 2018,

Visto il D. lgs. 150/2009,

emana le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali.

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 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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

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 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 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".

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,



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Enrico De Nicola"

curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3- 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.

Sono obiettivi da conseguire i seguenti

a) **La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative** poste alle dirette dipendenze del DSGA. 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 dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente scolastico.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. della sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici,
2. del personale che si trova in situazioni particolari, adeguatamente documentate.

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 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, 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 desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL (o AST) competente per territorio.

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 le modalità adeguate alla rilevazione e al controllo periodico.

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.



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Enrico De Nicola"

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. In particolare si raccomanda il controllo affinché non venga emesso dall'ufficio alcun documento che non sia stato sottoscritto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

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 del risultati della gestione.

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.

Art. 4 – Organizzazione dei servizi generali

Il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione di compiti agli assistenti amministrativi e ai Collaboratori scolastici. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

Per quanto concerne l'assegnazione dei compiti agli Assistenti amministrativi si richiama quanto specificato nel precedente articolo. 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.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (*e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura*) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza. ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario degli



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Enrico De Nicola"

uffici. Pertanto si suggerisce al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

In particolare, per quanto concerne i compiti dei Collaboratori scolastici, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- ☐ la sorveglianza di tutte le porte di accesso dell'Istituto, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ☐ l'apertura e chiusura della sede scolastica con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- ☐ la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- ☐ l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- ☐ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

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 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 nei termini previsti dal Piano delle attività un piano organico di massima delle proprie ferie e di quelle 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, comprendendo anche la contrattazione d'istituto. Congiuntamente al piano indicherà chi farà le veci del DSGA e di ognuno degli Assistenti amministrativi nei periodi di ferie indicati. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 7 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 dell'organizzazione generale dell'attività didattica ed educativa, 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 su suggerimento del DSGA.



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Enrico De Nicola"

Art. 8 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 mensili di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. 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. 9 Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 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 di cui all'art. 4 e seguenti del medesimo provvedimento.

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 direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 11 Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato 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 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, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Enrico De Nicola"

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.

Sesto San Giovanni, 27 settembre 2022

Il Dirigente Scolastico

Vincenzo Chieppa

Per accettazione

Il DSGA

Dott. Alessandro Basta
