



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Via Generale Carlo Spatocco, 46 - 66100 CHIETI - tel. 0871/41249 – fax 0871/402626  
codice fiscale: 93048770692 - codice meccanografico: CHIC838006  
sito web: [www.comprensivounochieti.gov.it](http://www.comprensivounochieti.gov.it) - fb: [comprensivounochieti](https://www.facebook.com/comprensivounochieti)  
e-mail: [chic838006@istruzione.it](mailto:chic838006@istruzione.it) - PEC: [chic838006@pec.istruzione.it](mailto:chic838006@pec.istruzione.it)

Prot. n. 5912/07

Chieti, 03/09/2018

*Alla DSGA*

**Oggetto : DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

### **Il Dirigente Scolastico**

**Visto** l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;

**Visto** l'art. 21 della legge 25 marzo 1977 n. 59;

**Visto** il d.p.r. n. 275/99;

**Visto** il C.C.N.L. 24/07/2003 e pubblicato sulla G.U. 14 agosto 2003, n. 188 e, in particolare gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2), contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello di Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

**Visto** il C.C.N.L. 29/11/2007 e sequenza contrattuale prevista dall'art. 62;

**Visto** il C.C.N.L. Triennio 2016-2018;

**Visto** il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n. 44 e, in particolare gli artt.

- 7, commi 1,2 e 3;

- 19, commi 1 e 2;

- 24, commi 8 e 9;

- 27, commi 1e 2;

- 32, commi 1, 2 e 3;

- 35, comma 4;

**Visto** il D.L.G.S. n.150 del 27/10/2009;

**Visto** la circolare n. 88 del 08/11/2010;

**Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2018/19, deliberate dai competenti OO.CC.;

**Considerata** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e i criteri generali per l'impiego delle risorse;

**Valutata** l'esigenza di rendere esecutivo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, inteso

come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali;

**Considerato** opportuno, per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo e di orientamento;

al fine di realizzare l'unitarietà della gestione,

emana la seguente

## **DIRETTIVA**

per il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi relativamente all'organizzazione del lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2018/19;

### **Art. 1**

#### **Ambiti di applicazione**

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Essa definisce 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 restante personale ATA.

### **Art. 2**

#### **Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e 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 per mezzo di questa direttiva, anche in riferimento a quanto previsto dal nuovo CCNL.**

Sarà cura del DSGA **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", tenendo in opportuno conto le diverse esigenze dei tre ordini di scuola e dei plessi che compongono l'Istituto Comprensivo.

Nella gestione del personale ATA il Direttore SGA è tenuto a un costante impegno di **supervisione, promozione e valorizzazione delle singole professionalità**, organizzando le attività al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, che tenga conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno.

### **Art. 3 Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e collaboratore va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a. *la funzionale organizzazione del lavoro a tutte le unità operative;*
- b. *la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;*
- c. *la verifica periodica dei risultati conseguiti;*
- d. *il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi;*
- e. *un' attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa.*

a. **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

**Tale Piano delle Attività, che dovrà essere redatto entro il 15 ottobre, dovrà prevedere, in modo dettagliato, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro.** Per l'Ufficio di segreteria sarebbe auspicabile una divisione per settori (area relativa alla didattica, area relativa al personale e area relativa al settore finanziario - amministrativo) con **elencazione dettagliata dei compiti. Il suddetto Piano includerà anche l'area di lavoro del DSGA con l'indicazione delle attività da svolgere.**

L'organizzazione del lavoro dovrà tenere conto delle ulteriori mansioni, con integrazioni specifiche, affidate al personale titolare di posizione economica. Infatti, al personale delle Aree A e B cui sia attribuita la posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti

- per l'Area A, relativa ai collaboratori scolastici è prevista l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- per l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per gli Assistenti Amministrativi il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito dell'efficacia e trasparenza del servizio si raccomanda di diramare agli AA idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza, evitando di divulgare all'esterno le informazioni acquisite per ragioni di servizio.

Conformemente alle più recenti disposizioni ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa la necessità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza e con il personale interno, comunichino la loro identità. Inoltre si raccomandi loro la dovuta correttezza e cortesia nei contatti con l'utenza e con il personale.

Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, è auspicabile lo svolgimento di riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare quando vi siano innovazioni nella normativa o nelle procedure. A seguito degli incontri formativi, il personale partecipante (Dirigente Scolastico, DSGA e personale amministrativo) relazionerà in merito ai contenuti proposti nei suddetti incontri.

In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e del cognome) del personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi) che ha istruito la pratica e che ne ha curato la predisposizione; si raccomanda la massima cura anche da un

punto di vista formale dei contenuti delle varie comunicazioni evitando di sottoporre alla firma del Dirigente pratiche con evidenti errori ortografici e sintattici.

**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 eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.**

Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione/autoformazione individuate anche su proposta dei dipendenti stessi. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/08.

**Orario flessibile**

L'orario flessibile (possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita, o nell'avvalersi di entrambi le facoltà) sarà richiesto per iscritto dal personale interessato all'inizio dell'anno e regolarmente autorizzato. Sarà cura del DSGA verificare la correttezza procedurale delle richieste prima che le stesse vengano sottoposte alla firma del Dirigente e accertarsi della coerenza tra quanto richiesto e quanto disposto dal CCNL (indicazione delle fasce orarie in relazione alle singole giornate della settimana).

**Turnazioni**

La turnazione dovrà essere calendarizzata per iscritto e in maniera formale in modo da permettere :

- **ai lavoratori** - di poter conoscere tempi, luoghi e modalità di espletamento del proprio servizio;
- **all'Amministrazione** - di monitorarne il corretto svolgimento e verificarne il suo responsabile espletamento.

**Servizi di ricevimento del pubblico dell'Ufficio di Segreteria**

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. Per garantire un servizio efficace ed efficiente risulta opportuno definire un orario di apertura di almeno due ore al giorno dell'ufficio segreteria al pubblico (docenti, genitori, utenza)..

L'orario di ricevimento per il personale interno e per gli esterni è comunicato a tutti i plessi ed esposto in maniera visibile a tutti.

**c. 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

Il DSGA **attiverà una periodica informazione al personale A.T.A.,** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, per rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento.

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico *sulle iniziative adottate in materia e sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.*

**e. Un'attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa** che tenga conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, di contabilità dello Stato, di legislazione scolastica, di adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a. b., c., d. 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**

#### **Rilevazioni Entrate e Uscite**

Nei plessi in cui non sia ancora installato l'orologio marcatempo, l'orario di Entrata/Uscita del personale ATA dovrà risultare da fogli firma nominativi, siglati dal DS e dal DSGA, presenti all'ingresso di ciascun plesso e riconsegnati mensilmente in segreteria per il tramite delle docenti responsabili di plesso.

#### **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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA 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 DSGA predispose 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio 2019 per le ferie estive ed entro il 15 dicembre 2018 per le ferie natalizie.

Per la concessione dei permessi giornalieri, il Dirigente Scolastico adotta i relativi

provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate, concordando tempestivamente le modalità di recupero con il Dirigente e il DSGA.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

In caso di rilevanti inadempienze, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti.

#### **Art. 7**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e collaboratore 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.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti.

#### **Art. 8**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri 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. 9**

##### **Gestione progetti Nazionali / Europei**

Il DSGA che, come da normativa vigente, è direttamente coinvolto, al pari del Dirigente Scolastico, nella gestione dei Programmi Operativi Nazionali (il DS e il DSGA, infatti, sono le uniche figure ad essere automaticamente abilitate dal Miur a gestire la piattaforma GPU) condividerà con il Dirigente Scolastico la gestione di tutte le attività connesse alla realizzazione dei suddetti Programmi. Considerata la complessità dei Programmi Operativi Nazionali, il DSGA relazionerà in merito alle mansioni svolte da ciascun dipendente; nello

specifico, indicherà le attività svolte dallo stesso DSGA e dagli eventuali assistenti amministrativi coinvolti nella gestione dei suddetti progetti.

#### **Art. 10**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA 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 competenza.

#### **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, comma 1 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.*

**Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno rilevati formalmente anche mediante il ricorso a eventuali provvedimenti disciplinari al fine di accertarne le conseguenti responsabilità.**

#### **Art. 12**

##### **Bilancio sociale**

La necessità di rendicontare all'esterno, alle famiglie e alla società civile esige chiarezza e trasparenza nelle procedure organizzative, gestionali e contabili.

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

- Ottimizzazione dei tempi per compilare una pratica e riduzione dei tempi di attesa per ricevere un documento;
- Assegnazione di ambiti di lavoro da gestire in autonomia;
- Creazione di modulistica, sempre condivisa con il Dirigente e il DSGA, caratterizzata da chiarezza, semplicità di lettura e di compilazione;
- Individuazione di modalità di pubblicizzazione dei monitoraggi in itinere e dei risultati finali.

**Pertanto i risultati attesi, in funzione degli obiettivi specifici, vanno ricondotti ai**

<b>PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'</b>	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; i criteri e modalità di articolazione del lavoro; l'individuazione di responsabili di settore e/o di singole procedure; l'esplicitazione delle modalità per la comunicazione interna.
---	--

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<p>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 motivati 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.</p>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>	<p>Il regolamento contabile delle istituzioni scolastiche autonome esige che il 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 programmare interventi o azioni specifiche. Sarà cura del DSGA definire un calendario di massima e fornire al Dirigente la documentazione necessaria per un monitoraggio periodico.</p>
<b>DEONTOLOGIA PROFESSIONALE</b>	<p>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</p>

Nella considerazione del particolare momento che sta attraversando il "sistema scuola", quanto sopra esplicitato, in riferimento ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità del servizio, sarà oggetto di verifica da parte del Dirigente Scolastico per l'individuazione, all'interno del sistema, dei punti deboli da migliorare e dei punti forti da consolidare al fine di ottimizzare le risorse per migliorare la qualità del servizio stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Serafina D'ANGELO  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
 ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs.n.39/1993)*



