



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Sabatini”

Via Aldo Moro, 10 – 88021 - B O R G I A

web: www.icsabatiniborgia.edu.it

e-mail: czic839008@istruzione.it - czic839008@pec.istruzione.it

Tel. 0961068072 - 0961028189

Cod. Mecc. CZIC839008 - C.F. 80004420792



Direttiva di Massima del Dirigente Scolastico al DSGA

a. s. 2023/2024

Il Dirigente Scolastico

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- **Visto** l’art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- **Visto** l’art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- **Visto** il D. Lgs. 150/2009;
- **Visto** l’art. 24 del D.l. 28 Agosto 2018 n. 129;
- **Vista** la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2019/2021;
- **Visto** il Regolamento di questo Istituto d’Istruzione;
- **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;

emana la seguente direttiva di massima per il DSGA che trova applicazione esclusivamente nell’ambito dell’attività discrezionale svolta nel campo dell’organizzazione dei servizi amministrativo - contabili generali di questa istituzione scolastica per l’anno scolastico 2023/2024.

Art. 1

Ambiti di competenza/Assegnazione obiettivi

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell’ambito altresì 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 gli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

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 per le finalità dell’Istituzione scolastica e del PTOF, in coerenza con gli obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico, dai Regolamenti approvati dal Consiglio d’ Istituto, dalla normativa contrattuale del C.C.N.L. scuola, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dalla normativa sulla sicurezza, dalla normativa sulla privacy e dalla normativa finanziaria/contabile, nell’ottica del servizio all’utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE. LL. MIM) e del miglioramento continuo per contribuire all’immagine positiva della scuola. Il DSGA, tenendo conto dei risultati del RAV d’Istituto, prioritariamente deve curare le relazioni umane all’interno dell’ufficio, con il personale e verso l’esterno, creando un clima sereno e costruttivo.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dal C.C.N.L. scuola e provvede a svolgere funzioni di coordinamento, di supervisore e di promozione delle attività di competenza del personale ATA.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, per la realizzazione dei seguenti obiettivi:

a) **funzionale** organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA, con un sistema dinamico aperto.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano ATA, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L’organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell’istituto di norma alle ore 7,30 e chiusura alle ore 17,00.
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.
6. Osservanza per tutto il personale ATA degli orari di servizio.

b) razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale . 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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all’interno di ciascun profilo, nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell’aggiornamento e dell’istruzione giornaliera e continua del DSGA che adeguatamente e costantemente deve impartire, con istruzioni

chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.

- c) controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di effettuare dei provvedimenti correttivi.
- d) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile. I risultati degli obiettivi di cui alle 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 artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

Art. 2

Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile unitaria, corretta, efficace, trasparente e tempestiva, effettuando nei tempi stabiliti i pagamenti al personale ed osservando le scadenze dei versamenti delle ritenute, dei contributi e della compilazione e trasmissione di tutte le dichiarazioni contabili/fiscali.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili essendo il consegnatario degli stessi.

Art. 3

Informazione e formazione del personale

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

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, dando periodica informazione 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 per tempo 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.

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.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al personale ATA, quando necessario vengono attribuite dal DSGA come stabilito nel profilo professionale area D.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA e dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA la sottopone con motivazione all'approvazione del Dirigente.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA al quale spetta il controllo sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi, (anche di quelli acquisiti tramite l'art. 7 e 2^a posizione) . 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

Esercizio del potere disciplinare

Ai sensi degli artt. 22 e segg. del CCNL Scuola 2019-2021, e del nuovo codice dei contratti pubblici, le violazioni degli obblighi del dipendente comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento 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. 9

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione al D.I.128 Agosto 2018 n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA collabora con il Dirigente Scolastico, a svolgere l'attività negoziale, in particolare cura quella connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato D.I., secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza.

Art. 10

Collaborazione dirigente/direttore dei servizi generali amministrativi

La Scuola dell'autonomia con le sue molteplici e complesse attività: didattica, amministrativa, contabile, sindacale, gestionale, per la realizzazione delle finalità istituzionali del servizio sul territorio, impone una collaborazione e cooperazione costante tra il D. S. ed il D. S. G. A. e strategie gestionali di comunicazione, di valorizzazione del fattore umano, per favorire un clima organizzativo positivo e partecipato per la sicurezza ed il benessere degli operatori nei luoghi di lavoro, con rapporti sempre più chiari e costruttivi e meccanismi procedurali trasparenti, per un soddisfacente andamento generale dell'intero Istituto.

Il PTOF della scuola, infatti, prevede la partecipazione del DSGA e per una proficua e completa gestione di tutte le attività scolastiche ed ex-scolastiche, amministrative e contabili, si rende necessaria, una continua e attiva partecipazione alle riunioni di lavoro per definire: proposte, di studio, di analisi e confronto, di organizzazione di iniziative di formazione, di esame di verifica del programma annuale, di funzionamento delle attrezzature, di preparazione degli organi collegiali e di consultazione ed andamento amministrativo/organizzativo della scuola, per una completa, realizzazione del PTOF ed una efficace, efficiente ed economica attuazione dei servizi generali amministrativi, improntati ad un clima positivo, partecipato, dinamico ed aperto all'ambiente esterno ed innovativo. Nell'ambito di tale collaborazione il DSGA ha facoltà di gestire il proprio orario entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 11
Disposizione finale

La presente Direttiva ha durata annuale e trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. Questa dirigenza può integrare, e/o aggiornare e/o abrogare parzialmente o totalmente gli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi/generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante della presente Direttiva le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli della stessa. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marialuisa Lagani
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 c.2 D.Lgs n.39/93