



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "BALILLA-IMBRIANI"
70121 BARI (BA) - Largo Carabellese 1 - ☎ tel/fax 080/553.4737 - 080/554.0915
C.F. 93402560721- Codice Meccanografico BAIC81400N
e-mail: baic81400n@istruzione.it - PEC: baic81400n@pec.istruzione.it
sito web <https://balillaimbriani.edu.it/>

Prot. n. (vedi segnatrice)

Bari, lì (vedi segnatrice)

Al Direttore SGA - Sede
All'Albo online
All'Amministrazione trasparente, sezione Provvedimenti

Direttiva di massima al Direttore SGA per l'anno scolastico 2024-2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visti:

- l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- l'art. 14 c. 4 del DPR n. 275/1999
- il D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286
- l'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5
- la tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 del comparto scuola per il quadriennio 2006/2009, pubblicato nella GG.UU. n. 292 del 17/12/2007, in particolare, il profilo dell'area D
- il CCNL 29/11/2007 per il 2006/2009 e, in particolare, gli artt. 44, c. 1-2, e 47, c. 2
- il DI n. 129 del 28 agosto 2018 e, in particolare, gli artt. 11, c. 1-2-3; art. 24, c.1-2; art. 31, c. 8-9; art. 35, c. 1-2-3; art. 44, c. 1-2-3; art. 48, c. 4
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- la Legge 13 luglio 2015, n. 107
- il CCNL vigente
- il Piano triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2022-2025
- il Rapporto di Autovalutazione per l'anno scolastico 2023-2024, dal quale muove il Piano di Miglioramento per il presente anno scolastico
- gli obiettivi regionali, assegnati ai dirigenti scolastici dal Direttore dell'USR Puglia, con nota Prot. n. 8661 del 31/07/2017, in particolare l'incremento rispetto allo scorso anno del numero dei docenti e degli ATA partecipanti alle iniziative di formazione, finalizzata allo sviluppo professionale quale leva strategica per il miglioramento dei risultati degli alunni

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi

Preso atto dei vincoli derivanti dagli organici assegnati

EMANA

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)** tesa a orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1

Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima intende rappresentare linee guida di condotta e orientamento preventivo all'espletamento delle competenze del DSGA, ricadenti su attività aventi carattere discrezionale svolte nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Art. 2

Ambiti di competenza

Nell'espletamento di compiti e funzioni, specifiche del proprio profilo professionale, il DSGA dovrà svolgere un'azione in sintonia e coerenza con gli obiettivi fissati dalla Dirigente scolastica, nell'ottica di servizio all'utenza (studenti, genitori, personale, terzi); dovrà ottimizzare processi e procedure in uso, semplificandole; dovrà contribuire al positivo clima relazionale interno e all'immagine positiva della scuola. Il Direttore SGA, tenendo conto della individuazione da parte della Dirigente scolastica delle criticità e delle priorità, dovrà prendere iniziative per migliorare le relazioni umane sia all'interno dell'ufficio che con il restante personale e nei confronti degli utenti esterni, creando un clima sereno e costruttivo. In particolare, è fatta richiesta al DSGA di riorganizzare gli uffici in modo funzionale alla mutata composizione della segreteria e al variato quadro degli adempimenti amministrativo-contabili, rispetto ai quali devono essere fornite al personale istruzioni chiare e precise. Le scelte discrezionali saranno effettuate previa valutazione della Dirigente Scolastica.

A partire dalla piena condivisione e sintonia dei criteri generali di gestione, che qui per completezza si richiamano:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel PTOF
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza
- Valorizzazione delle risorse umane
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal CCNL vigente

si richiede al DSGA di orientare le energie progettuali e organizzative in ordine ai seguenti criteri:

- Semplificazione procedurale
- Responsabilità e tempestività nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi a Lei affidati sulla base di un piano operativo, che garantisca il rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e l'utilizzazione del personale ATA, tenendo conto della contrattazione integrativa di istituto. Anche con riguardo a queste materie fornirà alla Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirle la ricerca di più efficaci intese sindacali. Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al DI n. 129/2018, art. 11 – commi 1, 2 e 3, art. 35 – commi 1 e 2, art. 44 – commi 2 e 3, art. 48 – comma 4, fornendo periodica informativa alla Dirigente sull'attività svolta.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto della Dirigente, ogni attività che le venga eventualmente e legittimamente delegata.

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: didattica, 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 (PEO) e della PEC, collaborare all'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) 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, le verifiche relative alla documentazione telematica delle procedure di gara dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti, le verifiche relative alla 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 DM 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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Art. 4

Assegnazione degli obiettivi

Si evidenziano gli obiettivi operativi, riferiti alla scala delle azioni di competenza della scuola.

Attività relative alla formazione del personale ATA

- Promuovere, organizzare e supportare la formazione e l'autoformazione degli assistenti amministrativi sulla gestione della segreteria digitale e nella gestione delle procedure previste dal Regolamento europeo sulla privacy in collaborazione con il DPO
- Sostenere la formazione del personale ATA sulla sicurezza in collaborazione con l'RSPP

Attività relative alla gestione di beni e servizi:

- Completare l'aggiornamento dei registri di inventario, eliminando beni obsoleti o asportati
- Completare lo smaltimento dei beni obsoleti
- Acquisire nuove attrezzature per l'allestimento di aule e laboratori

Attività connesse con la sicurezza:

- Ridurre il carico di incendi, specie nei luoghi in cui è ubicato l'archivio
- Riorganizzare i magazzini, specie i depositi ai piani, attrezzando e razionalizzando gli spazi ove vengono depositati i beni di consumo e gli attrezzi per le pulizie
- Riorganizzare l'archivio, razionalizzando gli spazi ad esso adibiti
- Smaltire i rifiuti speciali, giacenti nei laboratori o nei depositi
- Potenziare i sistemi anti-intrusione

Attività connesse con la sicurezza dei dati e con la tutela della privacy:

- Partecipare attivamente e supportare la Dirigente scolastica nella traduzione in prassi quotidiana di comportamenti coerenti con la normativa recente in materia.

Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA, dovrà essere garantito, in piena sintonia con il Piano triennale dell'offerta formativa e con il Piano di miglioramento, lo svolgimento dell'attività didattica sia nelle ore curricolari che in quelle aggiuntive.

In particolare, pur nei limiti delle risorse umane e finanziarie assegnate all'Istituto, il DSGA dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

TUTTO IL PERSONALE ATA

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Controllare il comportamento, evitando, in particolare, l'uso della voce ad alto volume da un corridoio all'altro, da una stanza all'altra;

- Garantire la correttezza nelle relazioni con gli alunni, evitando comportamenti ed atteggiamenti di eccessiva confidenza o di complicità e mantenendo la necessaria distanza imposta dai ruoli;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, utilizzando costantemente gli appositi tesserini di riconoscimento.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Occorre assicurare, anche ricorrendo alla diversificazione dei turni di lavoro:

- Il controllo delle porte di accesso, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta richiesti dallo svolgimento di altre attività;
- L'assegnazione ai piani dei collaboratori scolastici e la permanenza nel posto assegnato;
- La vigilanza dei bagni degli alunni, con particolare attenzione a evitare il fumo negli stessi (plesso Imbriani);
- L'agibilità di tutti gli ambienti scolastici, eliminando gestioni personalistiche degli spazi comuni; a tal fine occorrerà garantire che tutte le chiavi di locali ed armadi siano ben catalogate e custodite dalla S.V. e accessibili alla sottoscritta;
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e alla Dirigente Scolastica;
- L'osservanza degli orari di ricevimento della Dirigente scolastica;
- L'osservanza delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute necessari nella scuola, curando anche il rispetto delle disposizioni antifumo;
- La cura di ogni edificio scolastico, assicurando che il personale interno ed esterno preposto alla pulizia dei locali garantisca l'igiene e il decoro, nonché necessità di interventi straordinari di manutenzione, danni alla struttura o alle attrezzature.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Si raccomanda la riorganizzazione degli uffici e l'attribuzione dei compiti che facilitino lo svolgimento del lavoro con assunzione di responsabilità e per obiettivi. Il parziale rinnovo della composizione della segreteria costituisce l'occasione per ridistribuire lavoro e responsabilità degli assistenti amministrativi. Particolare attenzione dovrà porsi al **Regolamento europeo sulla privacy**, nonché alla **dematerializzazione** ed alla **trasparenza**. Si ritiene necessario individuare una figura responsabile della pubblicazione dei materiali sul sito web dell'Istituto.

Si indicano gli obiettivi da perseguire, ovvero:

- Predisporre l'interscambiabilità delle funzioni strategiche almeno tra due unità;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati e la completezza delle procedure;
- Promuovere, anche attraverso una specifica formazione, l'attività collaborativa mediata dalle risorse informatiche;
- Effettuare una ricognizione e revisione della modulistica in uso per renderla disponibile sul sito web;
- Completare l'aggiornamento degli inventari;
- Garantire, nei limiti del possibile e nel rispetto delle procedure previste, la rapidità nell'effettuare gli acquisti necessari al funzionamento didattico;
- Monitorare regolarmente le diverse attività di straordinario, che dovranno corrispondere a differenti codici;
- Assicurare la registrazione delle assenze e dei permessi retribuiti a vario titolo, così da consentirne il monitoraggio immediato da parte della Dirigente;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e delle procedure adottate;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi nei casi previsti di indifferibilità in orari adeguati, privilegiando la fascia oraria mattutina e limitando le aperture pomeridiane allo stretto necessario, prevedendone il potenziamento in particolari periodi (orientamento, iscrizioni, scrutini).

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà 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. Sarà inoltre opportuno restituire ai dipendenti ATA le eventuali ore di lavoro straordinario in forma di giornate di riposo nel corso dei periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora eccedenti lo straordinario autorizzato dalla Dirigente scolastica.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA curerà in modo adeguato che l'attività del personale ATA, posto a supporto dei docenti affidatari di particolari compiti e funzioni, 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.

In particolare, si dovrà sottolineare che l'attribuzione delle attività aggiuntive e delle ore di straordinario presuppone il costante e pieno svolgimento delle attività ordinarie in orario obbligatorio di servizio.

Il lavoro straordinario del personale ATA sarà disposto dalla Dirigente scolastica sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastica medesima o dal DSGA. Esso dovrà essere monitorato con cadenza mensile. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione.

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

L'individuazione di eventuali incarichi specifici dei diversi profili professionali sarà effettuata dal DSGA in base alle reali esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. L'assegnazione sarà effettuata dalla Dirigente scolastica, previo accordo con il DSGA.

Il DSGA, attraverso periodici incontri, vigilerà sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA riferirà sollecitamente alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Formazione del personale ATA

Il DSGA proporrà alla Dirigente scolastica un piano di formazione del personale ATA, assistenti amministrativi in particolare, che fornisca ai dipendenti competenze coerenti con gli obiettivi di miglioramento e finalizzate alla crescita professionale. Tale proposta terrà conto del Piano di Miglioramento della scuola.

Art. 9

Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del DI 28 agosto 2018, n. 129, 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. 21 del citato Decreto Interministeriale, 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 del medesimo provvedimento.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, sarà compito del 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 tale personale. In particolare, il personale dovrà essere informato in modo ricorrente sulla normativa riguardante le sanzioni disciplinari, ai sensi del D. Lgs.

27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i., in particolare del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, in vigore dal 22 giugno 2017, nonché dal CCNL in vigore.

Il DSGA segnalerà direttamente alla Dirigente gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare, così da concordare interventi condivisi. La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dalla Dirigente, sentito il DSGA.

Art. 11

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

In attuazione di quanto disposto dall'art. 24 del D.L. 28 agosto 2018, n. 129, viene costituito un osservatorio, composto dalla Dirigente scolastica e dal DSGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio degli atti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, la Dirigente scolastica e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il DSGA formula proposte alla Dirigente scolastica dirette a una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Spetta, comunque, alla Dirigente scolastica ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 12

Potere sostitutivo della Dirigente scolastica

In caso di accertata inerzia, o omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, la Dirigente scolastica esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 13

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 e amministrativi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Giuliana Deflorio

(documento firmato digitalmente)