



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 **PICERNO (PZ)** – Tel. 0971 995087Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

I.C. PICERNO - PZ-
Prot. 0003127 del 01/09/2024
I (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sede

All'Albo on line

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'a.s. 2024/2025.

Il Dirigente Scolastico

Visti:

- ✓ l'art. 25 del D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- ✓ il D.P.R. 275/1999;
- ✓ il D.I. n. 44 del 01/02/2001 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art. 19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4, così come modificato e integrato dal D.I. 129/2018;
- ✓ la Tabella A allegata al CCNL/Scuola del 27/11/2007;
- ✓ il CCNL/Scuola del 27/11/2007 agli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 56, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, come integrata dal CCNL 2018;
- ✓ il CCNL scuola 2019/21, nella fattispecie il TITOLO IV – CAPO I – PERSONALE AUSILIARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO (ATA), e in particolare gli artt.55,56,57,58,59, che prevedono novità contrattuali e sullo stato giuridico per i D.S.G.A.;
- ✓ le prerogative e le responsabilità derivanti dall'incarico triennale di elevata qualificazione 2024/2027, conferito con atto dirigenziale n. 3113 del 31/08/2024;
- ✓ i contenuti e gli obiettivi del P(t)OF 2022/2025;

emana

la seguente Direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri e agli obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

CRITERI:

Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;

Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;

Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;

Semplificazione procedurale;

Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;

Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'I.C. e delle attività contenute nel P(t)OF.;

Rapidità nel corretto espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;

Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;

Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;

Valorizzazione delle risorse umane, favorendo motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;

Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL vigente.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 **PICERNO (PZ)** – Tel. 0971 995087Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it**OBIETTIVI:**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto alle singole potenzialità professionali e alle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, al fine di garantire continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:
 - 1) Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
 - 2) L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari di funzionamento sia in quelli via via imposti dallo svolgimento di altre attività;
 - 3) L'azione di 'filtro' del pubblico rispetto al Dirigente Scolastico;
 - 4) L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della Scuola;
 - 5) L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni diversabili frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
 - 6) La circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
 - 7) Il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso i fornitori);
 - 8) La vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute nell'I.C.;
 - 9) L'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici, tutti gli spazi (anche esterni), mediante il personale preposto alla pulizia dei locali;
 - 10) La presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplorazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.

In ordine al coordinamento delle attività degli Assistenti Amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa, delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze ed altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e /o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- Assicurare il rispetto dei tempi nell'espletare correttamente i compiti assegnati;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 **PICERNO (PZ)** – Tel. 0971 995087Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle fasi che caratterizzano, di norma, la vita di questa I.S.

In ordine al comportamento di 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;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione (mattutina) delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del P(t)OF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal Piano e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche, e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, *in itinere*, gli eventuali opportuni adattamenti;
- Valutare, a conclusione delle attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di fornire informazioni utili al Dirigente Scolastico per una più efficace riprogettazione del Piano.

Art. 2

Fermi restando i criteri generali indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatigli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto**. Anche riguardo a queste materie, il DSGA fornirà ogni utile riscontro, al fine di consentire la ricerca di più efficaci e condivise intese sindacali.

Art. 3

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I.129/2008, fornendo al Dirigente Scolastico costante informativa sull'attività svolta.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 **PICERNO (PZ)** – Tel. 0971 995087Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

Il DSGA svolgerà, inoltre, 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 DSGA, andrà svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Art. 4

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

Art. 5

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente Scolastico, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 6

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico eserciterà il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito dal D. L.vo 165 del 30/03/2001, art. 17, comma 1, lett. *d*. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

Art. 7

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario: 8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato.

Art. 8

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e verrà posta a conoscenza del personale mediante pubblicazione all'Albo on line.

Il Dirigente Scolastico
Vincenzo Vasti

firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso collegate