



PROT.N. 4494/II.5

ROMA, 2 ottobre 2023

AL DSGA

AI COMPONENTI LO STAFF DEL DS

AL PERSONALE A.T.A.

ALBO ON LINE

**OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi-A.S. 2023/2024-**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l'art.21 della L.n.59/1997;

VISTO l'art.1,c.5, D.L. 6 marzo 1998;

VISTO l'art.25,c.5, D.L.vo 165/2001;

VISTO l'art.19 del D.I.n.129/2018;

VISTO il CCNL-comparto scuola 2006/2009-2016/2018;

VISTO il D.L.vo n.150/09;

VISTA la L.n.107/2015;

VISTO il PTOF di Istituto;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

#### **ART.1 Premessa**

Le indicazioni contenute nel presente documento sono da ritenersi valide fino all'emanazione di un nuovo atto formale del DS. Il documento permette di lasciare traccia di quanto definito, anche allo scopo di consentire una adeguata azione di monitoraggio e di verifica finale delle azioni condotte.

Le direttive di massima costituiscono linee di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale amministrativo ed ausiliario.



## **ART.2 Obiettivi Strategici**

In considerazione delle caratteristiche dell'utenza della Scuola, tenendo conto dei bisogni concretamente rilevati, in accordo con quanto stabilito dal CdD e dal Consiglio di Istituto, il DS individua i seguenti obiettivi strategici:

- Migliorare la qualità degli apprendimenti degli alunni;
- Migliorare ed implementare l'insegnamento/apprendimento della lingua inglese;
- Incrementare il numero delle certificazioni delle competenze in lingua inglese;
- Offrire pari opportunità di apprendimento e di sviluppo delle proprie attitudini;
- Incrementare il livello di inclusività dell'Istituto e ridurre la dispersione scolastica;
- Sviluppare e consolidare le alleanze educative con le famiglie e con il territorio;

Al fine di conseguire gli obiettivi fissati, le attività della scuola nell'ambito amministrativo-contabile, dovranno essere finalizzate a:

- Assicurare la gestione dei servizi Generali ed Amministrativi secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;
- Predisporre il Piano Annuale e la gestione finanziaria in coerenza con i contenuti del PTOF.

## **ART. 3 Ambiti di Competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione Scolastica, il DSGA e' 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 vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà dei Servizi Generali ed Amministrativi della Scuola, in coerenza con quanto stabilito nel PTOF.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA e' tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità.

## **ART. 4 Assegnazione degli Obiettivi**

Ogni attività di competenza del personale amministrativo ed ausiliario, va svolta in coerenza con le attività didattiche definite nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni impartite dal DS, coerentemente con le finalità



istituzionali della Scuola, nonché con le esigenze degli alunni e delle loro famiglie e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica, ai sensi dell'art.21 della L. n.59/1997.

Gli obiettivi da conseguire sono connessi sia ai compiti istituzionali che alla specificità del nostro Istituto Comprensivo che è caratterizzato da:

- complessità di gestione ed organizzazione per la presenza di n.3 plessi e di 3 ordini scolastici;
- congruo numero di docenti a tempo determinato;
- numerose attività di interazione con il territorio per lo sviluppo della progettualità della Scuola;
- elevato livello di informatizzazione dei servizi, al fine di adeguare strumenti e procedure alle norme sulla dematerializzazione;
- rapporti con l'Amministrazione Comunale che implicano delega di gestione diretta da parte della Scuola;
- sviluppo del sistema di autovalutazione e rendicontazione che impegnano l'Istituzione Scolastica nella raccolta dati e nel controllo delle procedure;
- caratteristiche degli edifici che richiedono particolare organizzazione della vigilanza, della manutenzione e delle pulizie.

In particolare, vanno attenzionati i seguenti aspetti specifici della gestione del personale ATA:

- ampia apertura della Scuola sede della dirigenza e degli uffici di segreteria, che comporta attenta organizzazione degli orari e delle attività;
- il frequente utilizzo dei locali scolastici per attività concesse ad associazioni sportive che operano sul territorio;
- necessità di garantire sorveglianza ed assistenza agli alunni, in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria, anche per la presenza di un elevato numero di alunni disabili nelle classi;
- l'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:
  - . di sorveglianza dell'Istituto,
  - . di sorveglianza ed assistenza sugli alunni disabili,
  - . di sorveglianza sugli alunni durante i momenti di intervallo e di pausa pre-post mensa,
  - . di sorveglianza sugli alunni nei corridoi, in particolare durante il cambio orario degli insegnanti,
  - nei servizi igienici e negli spazi esterni.



-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 dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

-l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, dei desiderata dei dipendenti, nonché delle eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazioni (collegi sanitari ATS- medico del lavoro).

-il controllo dei processi amministrativo-contabili-

al fine di una razionale divisione del lavoro tra il personale dei collaboratori scolastici e il personale amministrativo, il DSGA individuerà le fasi procedurali per ogni attività ed effettuerà un costante monitoraggio delle stesse.

-la periodica informazione-

il DSGA informerà periodicamente il DS ed il personale ATA sull'andamento generale dei servizi, al fine di rendere tutti partecipi dei risultati raggiunti.

-la verifica periodica dei risultati conseguiti-

il DSGA effettuerà verifiche periodiche dei risultati conseguiti e adotterà, ove di propria competenza, eventuali provvedimenti correttivi.

Per la definizione degli interventi e dell'organizzazione che si riterranno opportuni per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati, sono di seguito indicati alcuni punti di attenzione da considerare nella predisposizione del PIANO DELLE ATTIVITA':

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Considerando le prassi consolidate negli uffici di segreteria, che vede un'assegnazione di specifici compiti ad ogni assistente amministrativo, si dovrà prevedere una chiara assegnazione di compiti ai singoli assistenti amministrativi ma con presa in carico comune degli adempimenti dell'area, nonché individuazione di raccordo tra i comparti dell'ufficio nei casi di necessità e di picchi di lavoro in uno dei settori.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Considerando la necessità di garantire le esigenze dei 3 plessi, nonché di gestire numerosi spazi e di rispondere alle necessità di supporto ai docenti, costituiscono punti di attenzione:

-la distribuzione delle risorse nell'arco della giornata, in ragione delle diverse esigenze;

-la chiara definizione degli impegni dei singoli collaboratori relativamente a vigilanza degli ingressi, vigilanza degli alunni e rapporto con il pubblico;



- assistenza agli alunni, in particolare quelli disabili;
- pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici;
- indicazione dei compiti di registrazione e monitoraggio che sono in carico ai collaboratori scolastici (fotocopie, consumo di materiali, interventi di manutenzione);
- indicazione delle norme per la sicurezza;
- adozione di strumenti di segnalazione della regolarità del servizio.

Il DS ed il DSGA concordano i tempi e le modalità di confronto sulle verifiche da effettuare e sul monitoraggio, formulando eventuali proposte condivise per il miglioramento dei servizi. I risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi posti, 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.L.vo n.286/99.

#### **ART.5 Attuazione dei compiti istituzionali e applicazione delle norme contrattuali**

-Svolgimento di attività esterne

tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica, vanno portati a termine con la dovuta tempestività e correttezza; su tale attività il DSGA informa periodicamente il DS.

-Orario e concessione ferie, permessi e congedi-

al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, assicurando le necessarie presenze nei vari periodi e nei diversi settori, nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Per quanto riguarda la concessione dei permessi giornalieri (anche brevi) il DS, sentito il DSGA, adotta i relativi provvedimenti.

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

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

lo svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA deve avere carattere di eccezionalità e connesse alle attività che si rendono necessarie per l'attuazione di iniziative formative o per impegni previsti nel PTOF; a tal fine il DS ed il DSGA formulano un piano condiviso sulla base del quale si procede alle



assegnazioni. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA, valutate le effettive necessità, curerà l'autorizzazione delle ore alle singole unità del personale. In caso di rilevanti scostamenti dalle previsioni il DSGA riferisce immediatamente al DS.

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

gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS, su proposta del DSGA, con descrizione delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica; spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. La valutazione dello svolgimento dell'incarico sarà effettuata congiuntamente dal DS e dal DSGA (al termine dell'anno scolastico di riferimento). In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce tempestivamente al DS il quale adotta i provvedimenti di competenza.

### **-Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

in attuazione di quanto previsto dal D.I. n.129/2018 (Regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal DS, coerentemente con le finalità delle medesime attività.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, va svolta, da parte del DSGA, in rigorosa coerenza con il PROGRAMMA ANNUALE.

Il DSGA svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, ai sensi del citato decreto interministeriale, secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità.

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

In attuazione di quanto previsto nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza nei confronti del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DS al fine di mettere in campo gli eventuali adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari, ai sensi della vigente normativa, sono irrogate dal DS, sentito il DSGA.

## **ART.6 - Controlli**

Il DS effettuerà costanti controlli sull'applicazione della presente direttiva.

LA DIRIGENTE  
SCOLASTICA  
Prof.ssa Patrizia Tozi  
(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e norme ad esso connesso)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
"TULLIO DE MAURO"**

Viale F. Santi 65 ROMA 00155  
TEL 06/95955067 FAX 06/4072139  
RMIC8B5008 – Distretto N. 13 – C.F. 97567160581

email [rmic8b5008@istruzione.it](mailto:rmic8b5008@istruzione.it)/[rmic8b5008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8b5008@pec.istruzione.it)

