



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Tecnico Statale VI NCENZO ARANGIO RUIZ

Viale Africa, 109- 00144 ROMA - Distretto XX - C.F.80218570580 tel. 06 121124080 fax 06 5918357
http://www.arangioruiz.edu.it/✉RMTD030005@istruzione.it✉RMTD030005@pec.istruzione.it

Direttiva n.

all'Albo di Istituto

La Dirigente prof.ssa Giuliana Ventricelli

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Visto il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, in modo che possa sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica,

emana le seguenti direttive di massima

per il Direttore dei servizi generali e amministrativi sig.ra Carla AZZELLA

Art. 1

Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale del DSGA e del restante personale A.T.A., posto alle sue dipendenze.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la DSGA si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui 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'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

Inoltre la DSGA:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà la modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti e alle esigenze organizzative;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD;
- in accordo con la DS provvederà a eseguire le indicazioni di competenza, finalizzate a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR;
- in accordo con la DS provvederà a eseguire le indicazioni di competenza, finalizzate a garantire l'applicazione delle procedure d'emergenza Covid19, rivolte a tutto il personale ATA.

Art. 2

Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, la DSGA è tenuta 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 alla DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano triennale dell'offerta formativa.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dipendenze, la DSGA è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, viene svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 L. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dipendenze della DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività (di cui al successivo art. 12), predisposto dalla DSGA in accordo con il Dirigente scolastico, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola, contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.
- b) **la razionale divisione del lavoro e il controllo sulle attività assegnate 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 e in considerazione delle professionalità acquisite da ciascun dipendente, tenendo conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale ATA e nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. La DSGA inoltre, in accordo con la Dirigente, provvede, con cadenza periodica, a organizzare rispettivamente incontri con gli assistenti amministrativi per considerare eventuali esigenze formative e criticità rilevare e effettuando, per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, il controllo dei compiti attribuiti nonché il corretto svolgimento.

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, evitando dilatazione di tempi. Di essi, la DSGA dà periodica notizia 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, la DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle indicazioni del Dirigente e alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri (permessi orario) la DSGA adotta i relativi provvedimenti, in considerazione delle compatibilità del servizio, dandone immediata informativa alla Dirigente.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario, intensificazione.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., la DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto a supporto 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. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dalla DSGA sulla base delle esigenze accertate dalla Dirigente; inoltre monitorerà lo svolgimento, da parte del personale, delle attività di intensificazione.

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dalla DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi attribuiti. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., la DSGA ne riferisce sollecitamente alla Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Assistenti tecnici.

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico e rispondono, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente alla DSGA.

Art. 9

Funzioni e poteri della DSGA nella attività negoziale.

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), la 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. 17 del citato D.I., secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 10

Attività di raccordo.

Il complesso delle competenze che fanno capo alla DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico, nell'osservanza delle scadenze previste dalla normativa, con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale.

Art. 11

Piano delle attività

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto e comunque non oltre il 30 settembre dell' a.s. in corso.

In particolare la DSGA predisporrà il Piano delle attività del personale A.T.A. definendo l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, della biblioteca e degli spazi interni e esterni e di ogni altro locale dove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, assicurandone il decoro, la chiusura e la sorveglianza, e specificando le singole attribuzioni di compiti ai collaboratori scolastici, nonché gli spazi assegnati al personale ausiliario.

Si conferma infine a proposito degli assistenti amministrativi la necessità di motivare e valorizzarne la professionalità, di curarne la formazione e di coinvolgerlo nelle proposte relative al Piano della attività, in modo da garantire un'omogenea ripartizione dei carichi di lavoro e soprattutto una corrispondenza alle aspettative professionali dello stesso personale.

Art. 13

BENI INVENTARIALI

La DSGA, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 27, D.I. 44/01).

Curerà inoltre l'applicazione di quanto previsto da D.I. n.129 del 28 agosto 2019 all'art. 29.

Art. 14

Potere sostitutivo del Dirigente scolastico.

In caso di accertata inerzia, ritardi od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della DSGA, la Dirigente esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art.17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 15

Disposizione finale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con la DSGA.

per ricevuta

data 15/09/2021

firma

[Firma]



LA DIRIGENTE
prof.ssa Giuliana Ventricelli
[Firma]