



# Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

[www.icsantangelodipiove.edu.it](http://www.icsantangelodipiove.edu.it)

peo: [pdic82700n@istruzione.it](mailto:pdic82700n@istruzione.it) pec: [pdic82700n@pec.istruzione.it](mailto:pdic82700n@pec.istruzione.it)



Prot. n. 4412/02-06

Sant'Angelo di Piove, 28 ottobre 2022

Al D.S.G.A.

Sig.ra Maria Cristina Buso

I.C. di Sant'Angelo di Piove di Sacco

Sede

Agli Atti

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 241/1990;

VISTO il D. Lgs. 286/1990;

VISTO il D.M. 190/1995;

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

VISTO il D.P.R. 275/1999;

VISTO il D. Lgs. 286/1999;

VISTO l'art. 25 comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;

VISTO l'art. 3 del D.I. 129/2018;

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006/2009;

VISTO il CCNL 2016-18;

CONSTATATA attraverso colloqui informali la sostanziale condivisione degli intenti nella gestione dei servizi complementari al servizio primario dell'istituzione scolastica;

RITENUTO necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal citato c. 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

CONSIDERATI i vincoli dati dagli organici assegnati;

VISTO il PtOF d'Istituto nonché gli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e PDM d'Istituto;

## EMANA

la seguente

### DIRETTIVA DI MASSIMA

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente all'organizzazione del lavoro del Personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023.

#### Art. 1 - Ambiti di applicazione.

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La presente direttiva definisce linee di guida, condotta e orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

#### Art. 2 - Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore SGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, il Direttore SGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.



## Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

[www.icsantangelodipiove.edu.it](http://www.icsantangelodipiove.edu.it)

peo: [pdic82700n@istruzione.it](mailto:pdic82700n@istruzione.it) pec: [pdic82700n@pec.istruzione.it](mailto:pdic82700n@pec.istruzione.it)



I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla normativa vigente.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 5, c. 1, L. 241/1990 e del D.M. 190/1995.

### Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.

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

Tenuto conto della situazione di organico, saranno obiettivi da conseguire:

- la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- il controllo costante delle attività svolte;
- la verifica periodica dei risultati conseguiti;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

**a. La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore S.G.A.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, predisposto dal Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente Scolastico. Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari e l'assegnazione ai plessi.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali, in particolare sarà funzionale all'erogazione del servizio come articolato nei vari plessi dell'Istituto.

Oltre alle usuali attività (attività amministrativo-contabile, apertura e chiusura delle scuole, pulizia giornaliera delle aule scolastiche e dei bagni,...), dovrà inoltre provvedere alle seguenti esigenze: collaboratori scolastici: garantire in via prioritaria la sorveglianza e la vigilanza sugli alunni, nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici; collaborare con i docenti per la sorveglianza degli alunni in base alle disposizioni che verranno impartite; assicurare lo svolgimento degli incontri pomeridiani per attività connesse con il POF.

In generale, valutate le risorse presenti, si ritiene essenziale l'impegno volto a mantenere gli attuali livelli di erogazione del servizio per l'a.s. 2022/2023, tenendo conto del *turn over* del personale di segreteria, ossia:

- consolidare gli standard di servizio conseguiti con alunni, genitori, utenti esterni, Enti Locali;
- curare le relazioni tra docenti, tra addetti vari, tra le varie componenti scolastiche, tra personale e genitori, tra personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di *front-office*: avere cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, dare risposte corrette;
- migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva;
- assicurare una risposta adeguata alle richieste presentate dall'utenza agli uffici;
- collaborare al monitoraggio della tutela dei dati personali gestiti dal personale ATA;
- controllare la pulizia nei locali scolastici al fine di migliorare le condizioni igieniche di locali e palestre;
- controllare le spese al fine di monitorare costantemente i consumi, in particolare l'uso di carta e toner nei plessi;
- valorizzare le risorse umane, incentivando motivazione, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

**b. 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 di un equilibrio dei carichi di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi. Nella divisione del lavoro le mansioni saranno



## Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

[www.icsantangelodipiove.edu.it](http://www.icsantangelodipiove.edu.it)

peo: [pdic82700n@istruzione.it](mailto:pdic82700n@istruzione.it) pec: [pdic82700n@pec.istruzione.it](mailto:pdic82700n@pec.istruzione.it)



assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL) che dai diversi livelli di professionalità precedentemente maturati.

Il DSGA provvede ad informare il personale riguardo le modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro. Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il personale partecipa alle iniziative messe in atto dall'amministrazione e dall'istituzione. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare il più possibile la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività previste nel PTOF. L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo e adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale costituisce un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio, in via prioritaria, di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà.

L'attribuzione dei compiti operativi sarà condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole:

- delle capacità professionali,
- delle richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti,
- di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

**c. Il controllo costante delle attività svolte** e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

Il DSGA evidenzierà eventuali criticità nei plessi soprattutto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche anche prevedendo eventuali scavalchi temporanei tra i plessi.

**d. La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore SGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**e. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore SGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale amministrativo.

Il Direttore SGA riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono alla normativa vigente, in particolare al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice disciplinare personale ATA.

### **Art. 4 - Concessione ferie, permessi, congedi.**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore SGA predispose 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



## Istituto Comprensivo Statale di Sant'Angelo di Piove

Via Roma, 21 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

tel 0495846029 fax 0499794323 c.f. 80016280283

[www.icsantangelodipiove.edu.it](http://www.icsantangelodipiove.edu.it)

peo: [pdic82700n@istruzione.it](mailto:pdic82700n@istruzione.it) pec: [pdic82700n@pec.istruzione.it](mailto:pdic82700n@pec.istruzione.it)



concessione di permessi brevi, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore SGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 5 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente 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.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto, sulla base delle esigenze accertate, dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta alla preventiva e motivata approvazione. Solo in casi dovuti a improvvise e non prevedibili necessità con l'assenza del Dirigente Scolastico o del DSGA, l'autorizzazione avverrà a posteriori. La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA potrà avvenire anche oralmente e dovrà sempre essere motivata.

### **Art. 6 - Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Dirigente e dal Direttore SGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica tenuto conto dell'esperienza maturata e delle capacità dimostrate.

Spetta al Direttore SGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore SGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 7 - Vigilanza sugli adempimenti - Esercizio del potere disciplinare.**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul regolare svolgimento dell'orario di servizio e sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

A tal fine, il Direttore SGA provvederà a consegnare mensilmente al Dirigente, oltre che al personale ATA (così come previsto per quest'ultimo dalla Contrattazione di Istituto), tabulato delle presenze mensili. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore SGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 8 - Orario di servizio**

Il Direttore SGA, al fine di coordinare le attività, effettua il suo servizio dal lunedì al sabato in sede, garantendo il rispetto delle 36 ore settimanali contrattualmente previste; garantisce, altresì, la propria presenza in qualità di tecnico alle riunioni per la contrattazione integrativa di istituto e a quelle del Consiglio di Istituto per la trattazione degli oo.dd.gg. afferenti al bilancio (Programma Annuale, variazioni allo stesso, Conto Consuntivo), fatti salvi gli eventuali ricorsi agli istituti di assenza contrattualmente previsti.

### **Art. 9 - Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Antonella Benvegnù*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.