



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.C. "SPEDALIERI - CASTIGLIONE" – BRONTE (CT)
COD. MECCANOGRAFICO CTIC8BG009

I.C. "SPEDALIERI-CASTIGLIONE"
Prot. 0000814 del 30/09/2024
II-6 (Uscita)

Al DSGA
Chetti Liuzzo

All'Albo e Sito Web della Scuola

DIRETTIVE DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
ANNO SCOLASTICO 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 241/90;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO l'art. 1, c.5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, c.5, del testo aggiornato del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

VISTO il DPR 275/99;

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

VISTA la tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021;

VISTO il D.I. n° 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n.7753 del 28 dicembre 2018;

PRESO ATTO dei Piani Triennali dell'Offerta Formativa, validi per il triennio 2022-2025, del Circolo didattico "N. SPEDALIERI" e della Scuola media statale "L. CASTIGLIONE";

VISTI i Contratti Integrativi di Istituto vigenti, sottoscritti in data 15/01/2024 per il I CIRCOLO DIDATTICO "N. SPEDALIERI" e in data 19/04/2024 per la SCUOLA MEDIA STATALE "L. CASTIGLIONE";

VISTO il Programma annuale per l'Esercizio Finanziario 2024, approvato con delibera del Consiglio di Circolo n. 11 del 08 febbraio 2024 per il I CIRCOLO DIDATTICO "N. SPEDALIERI";

VISTO il Programma annuale per l'Esercizio Finanziario 2024, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 119 del 08 febbraio 2024 per la SCUOLA MEDIA STATALE "L. CASTIGLIONE";

TENUTO CONTO che, a seguito del "Piano di dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica della Sicilia per l'anno scolastico 2024/2025", di cui al D.A. n. 1 del 04/01/2024 dell'Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale, è stato istituito l'I.C. "Spedalieri-Castiglione", nato dalla fusione tra il plesso Marconi (scuola dell'Infanzia e Primaria), il plesso Spedalieri (scuola dell'Infanzia e Primaria), i plessi di scuola dell'Infanzia Rodari e IV Novembre, la sezione dell'infanzia ospedaliera e il plesso di scuola sec. di I grado "L. Castiglione";

VISTO il Piano Annuale delle attività, delibera n. 19 del Collegio dei docenti del 09/09/2024;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.C. "SPEDALIERI - CASTIGLIONE" – BRONTE (CT) COD. MECCANOGRAFICO CTIC8BG009

TENUTO CONTO delle risorse umane, strumentali e finanziarie di cui l'Istituto dispone, nonché delle esperienze professionali maturate nel corso degli anni;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi direttive per l'organizzazione dei servizi della scuola;

EMANA

le seguenti direttive al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (d'ora in avanti DSGA), Chetti Liuzzo, per l'organizzazione dei servizi nella scuola nell'anno scolastico 2024/2025.

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 dell'istituzione scolastica. 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

Art. 2 - Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il DSGA è 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. Il DSGA vigila 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 Triennale dell'Offerta Formativa".

Nella gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Come previsto dal D.Lgs 81/08, art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI che all'ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a)** La funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- b)** La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.C. "SPEDALIERI - CASTIGLIONE" – BRONTE (CT) COD. MECCANOGRAFICO CTIC8BG009

- La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo.
- Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.
- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA; in particolare, effettuare frequenti controlli sul livello di pulizie.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
- f) La periodica informazione, da parte del DSGA al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati dei suddetti obiettivi costituiscono elementi di valutazione ai fini dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e dei controlli di gestione, ai sensi della normativa vigente.

Art. 4 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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

(1) L'art 17, co. 1, lett. d, del D.lgs. n. 165/2001, in ordine alle funzioni dei Dirigenti Scolastici, dispone che essi dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Art. 5 - Riunioni di lavoro

Spetta al DSGA interpellare singolarmente e organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica, da parte del personale ATA, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e comunque praticando percorsi pertinenti alle destinazioni preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.C. "SPEDALIERI - CASTIGLIONE" – BRONTE (CT) COD. MECCANOGRAFICO CTIC8BG009

Di detti adempimenti, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Orario di servizio

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF, nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola con particolare riguardo alle esigenze di igienizzazione dei locali e della sorveglianza durante le attività didattiche;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno, inoltre, tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

La Scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base dell'organizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 8 - Servizi di ricevimento del pubblico

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'Ufficio di dirigenza e di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico.

Inoltre, dovrà essere assicurato, con personale Collaboratore Scolastico idoneo, il servizio di centralino telefonico e delle fotocopie di carattere didattico.

Art. 9 - Concessione ferie, congedi, permessi brevi

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, 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.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi del personale ATA.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi la concessione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**I.C. "SPEDALIERI - CASTIGLIONE" – BRONTE (CT)
COD. MECCANOGRAFICO CTIC8BG009**

Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno due giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla Scrivente, previo parere favorevole del DSGA, che dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico.

Art. 10 - Svolgimento attività aggiuntive

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Deve essere, inoltre, garantito che un collaboratore scolastico abbia la funzione di gestione, per quanto di competenza, della piccola manutenzione, da svolgere sia personalmente sia avvisando telefonicamente l'Ente locale.

Art. 11 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dal D.M. n° 129/2018 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*", recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n.7753 del 28 dicembre 2018, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi può svolgere, su delega del Dirigente, singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espletare 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.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Art. 12 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA - nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze - il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento nelle relazioni interpersonali e adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.C. "SPEDALIERI - CASTIGLIONE" – BRONTE (CT) COD. MECCANOGRAFICO CTIC8BG009

Art. 13 - Gestione amministrativo-contabile e raccordi con il DS ed il Consiglio di Circolo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA 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.

Ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'Istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Circolo sulla gestione amministrativo-contabile e dei Servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art. 14 - Disposizioni finali di carattere generale

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel miglioramento del servizio scolastico.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA, del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

Si ritiene, inoltre, di dover sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare, in particolare in questa fase di emergenza epidemiologica:

- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza e della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
- La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive, si fa riferimento alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Biagia Avellina



Firmato digitalmente da
Biagia Avellina
Qualifica: Dirigente
I.C. "Spedalieri-Castiglione" | Bronte (CT)