



Istituto d'Istruzione Superiore
"GRAZIO COSSALI "
Via Milano, 83 - 25034 Orzinuovi (BS)
030 941027 - 030 941220
www.cossali.edu.it - bsis01300g@istruzione.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto il D.M. 190/1995, Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- Visto l'art. 1 comma 5, D.L. 6 marzo 1998 - "Disciplina della qualifica dei Dirigenti dei Capi d'Istituto dell'Istituzione Scolastica ed autonome";
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275- "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme Generali sull'ordinamento del lavoratore alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto il D.Lgs. 150/2009 - Riforma della Pubblica Amministrazione";
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Vista la L. 107/2015 - "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009, recepita dal vigente CCNL 2016-18;
- Visto il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

- Visto il Regolamento Ue 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation) e il D.Lgs 196/2003, Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, così come consolidato dal D.Lgs 101/2018;
- Visto D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, recante: “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- Visto il DPCM 3-12-2013, “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014, “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Visto il PTOF di Istituto;
- Visti il “Rapporto di Autovalutazione” e il “Piano Di Miglioramento” di Istituto;
- Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PER L’ANNO SCOLASTICO 2023-2024**

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto da parte del Dirigente Scolastico, da qui semplicemente “Dirigente”, si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), da qui semplicemente “Direttore”, per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l’anno scolastico 2023-24, in coerenza con il “Piano Triennale dell’Offerta Formativa” (PTOF), il “Rapporto

di Autovalutazione” (RAV) e il “Piano Di Miglioramento” d’istituto (PDM). Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell’istituzione scolastica

L’istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell’ambito delle attribuzioni assegnate all’istituzione scolastica, il Direttore è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, supporto amministrativo all’attività progettuale dell’Istituzione Scolastica, gestione tempestiva di ogni procedura necessaria per il corretto espletamento dell’attività stessa, monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti** rispetto agli obiettivi assegnati, alle tempistiche previste e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da **eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa**. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l’invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all’INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it, la gestione dei pagamenti telematici che consente alle famiglie di versare tasse scolastiche e contributi richiesti attraverso la piattaforma Pago in rete, la supervisione, in collaborazione con l’incaricato, della tenuta della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dell’Istituzione Scolastica.

Il Direttore è individuato quale **responsabile dell’istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo**, ai sensi dell’art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell’art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, ai sensi dell’art. 15 del D.lgs. 36/2023, Codice Appalti e delle Linee Guida ANAC, con atto formale del Dirigente può essere individuato a svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Direttore provvede a svolgere funzioni di **coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA**, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il Direttore vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Spetta al Direttore realizzare i presupposti organizzativi e favorire l'instaurazione di un **clima relazionale collaborativo**, nonché 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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore è tenuto da una parte ad un costante impegno di **valorizzazione delle singole professionalità**, determinando un ambiente collaborativo e sereno e avendo cura di assegnare le mansioni al personale in vista di una gestione tempestiva, efficiente ed efficace; dall'altra a riferire sollecitamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare (cfr. art 4, punti 4, 6).

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per questo il Direttore assicura al Dirigente e ai suoi Collaboratori disponibilità e costante confronto per orientare le attività della scuola alle finalità condivise di sviluppo e per monitorare le esigenze di integrazione tra area didattica e area dell'amministrazione e il buon funzionamento dei servizi e delle attività della scuola.

In particolare, devono essere assicurate:

- a) La **funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA**.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del **Piano delle attività**, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e di eventuali misure di ordine sanitario, laddove venissero predisposte dalle autorità competenti, e successivamente adottato dal Dirigente. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro

ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto tutti i giorni alle ore 7,30, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico, e chiusura alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì, e alle 15,00 il sabato;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

b) La **razionale divisione del lavoro** in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

Nella ripartizione delle mansioni va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento complessivo delle professionalità esistenti, per mezzo di opportune **attività di formazione e aggiornamento**.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente.

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.

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, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte.

e) Il **costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Gli **obiettivi da conseguire** sono connessi sia ai compiti istituzionali sia alla specificità del nostro Istituto, che è caratterizzato dai seguenti aspetti:

- a) complessità di gestione e organizzazione per la presenza di otto indirizzi e la dislocazione su una sede di notevole ampiezza per la sua suddivisione in una molteplicità di plessi, separati benché attigui;
- b) problematicità legate ai significativi adeguamenti delle strutture, avviati in sinergia con gli EE.LL.;
- c) crescente numero di alunni, con criticità nella gestione delle domande di iscrizione e con alto livello di complessità nella comunicazione e relazione con le famiglie;
- d) presenza di alunni con disabilità, che richiede collaborazione e coordinamento tra docenti e collaboratori scolastici;
- e) necessità di gestire i fondi messi a disposizione dal PNRR, in particolare: Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022); Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi; Piano Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro;
- f) adesione a bandi, che necessitano di procedure amministrative particolarmente impegnative riguardo a scadenze, monitoraggio e rendicontazione;
- g) tasso significativo di instabilità del personale, che presuppone attenzione alle procedure di nomina dei dipendenti e cura nell’inserimento nel nostro contesto del personale ATA;
- h) riferimento a un territorio vasto, che comporta una complessa e articolata collaborazione con enti locali e mondo imprenditoriale, tanto più complessi in questa delicata fase;
- i) attuazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento, che implica un significativo impegno organizzativo in ordine al reperimento di risorse e aziende e attenzione alla complessità normativa e amministrativa;
- j) presenza di utenza straniera, con i problemi di integrazione linguistica e culturale che coinvolgono soprattutto studenti appena giunti nel nostro contesto;
- k) costante aggiornamento delle procedure a quanto previsto dal Regolamento Ue 2016/679, GDPR (General Data Protection Regulation) e dal D.Lgs 196/2003, Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, così come consolidato dal D.Lgs 101/2018, anche grazie a costante formazione degli operatori;
- l) attenzione a quanto previsto dal D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, recante: “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- m) adeguamento a quanto previsto dalla normativa relativa a dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti nella Pubblica Amministrazione.

Si terrà conto dei seguenti **aspetti specifici della gestione del personale ATA**:

- a) criticità degli organici dei collaboratori scolastici, con la conseguente necessità di organizzare in modo funzionale orari e attività del personale e gestione delle conflittualità che emergono dalla suddivisione dei carichi di lavoro;
- b) concessione di locali (in particolare palestre, officine e laboratori informatici) ad altre istituzioni scolastiche, società sportive, associazioni ed enti pubblici o privati, aziende, che determina un maggiore impegno organizzativo;
- c) convenzioni con altre Istituzioni scolastiche, enti esterni pubblici o privati;
- d) necessità di valorizzare le competenze esistenti, definire le esigenze di pianificazione e supporto alle diverse aree, dare stabilità e coordinamento ai vari settori.

Sono indicati qui di seguito gli obiettivi da conseguire rispetto ai quali delineare piani di intervento e indicatori:

- 1) **funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste sotto la diretta responsabilità del Direttore. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente previa Contrattazione Integrativa di Istituto;
- 2) prosecuzione e monitoraggio del processo di **dematerializzazione e digitalizzazione** documentale, in linea con la normativa vigente sopra riportata, e di piena funzionalità della Segreteria digitale, già avviato a partire dall'a.s. 2015/2016: a tale scopo **il Direttore promuove l'attività di formazione** propria e del personale amministrativo, motivando e sostenendo la partecipazione del personale stesso;
- 3) **adeguamento di procedure e comportamenti** a quanto prevede la normativa europea in fatto di **protezione dei dati personali**: a tale scopo il Direttore coadiuva il Dirigente nell'organizzazione dell'attività di formazione propria e del personale amministrativo, motivando e sostenendo la partecipazione del personale stesso;
- 4) **predisposizione e organizzazione di progetti di formazione del personale ATA**, al fine di migliorarne la competenza e supportarne la crescita professionale, anche in collaborazione con la Rete d'Ambito 10, "per rafforzare la capacità amministrativa del personale ATA" e "garantire una gestione efficace dei servizi della scuola", come recita l'art. 25 Decreto Miur 01/09/2016 - Formazione del personale ATA della scuola;
- 5) **supporto organizzativo nella predisposizione della formazione sulla sicurezza**, *ex lege* 81/2008, anche predisponendo i necessari strumenti per il monitoraggio del personale destinatario di tale formazione;

- 6) attuazione di quanto previsto dall'**art. 41 del CCNL 2016-18** – Disposizioni speciali per la Sezione Scuola, comma 3: “All’inizio dell’anno scolastico, il Direttore formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l’assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all’elaborazione del PEI ai sensi dell’articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.
- 7) **razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno**, che 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, nella previsione di un incremento della **collaborazione** e della **cooperazione**. Funzionale a tale scopo e direttamente inerente alla professionalità e al ruolo del Direttore risulta la **predisposizione di un sistema organizzativo** basato:
- sul reale **coinvolgimento del personale**;
 - sulla **costituzione di un ambiente relazionale positivo e propositivo**;
 - sull'**accrescimento della professionalità delle persone**, attraverso la predisposizione di un organico **piano di formazione e aggiornamento**, sia a livello d'Istituto, sia di Rete di Ambito 10.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili, per quanto possibile, va condotta tenendo conto sia delle richieste dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dal medico competente;

- 8) **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 determinare in ogni area nei vari periodi dell’anno;
- 9) **verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza;
- 10) **monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
- 11) **periodica informazione da parte del Direttore al personale A.T.A.** sull'andamento generale del servizio, in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, nella prospettiva di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati di gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore riferisce al Dirigente.

Per la definizione degli interventi e dell'organizzazione che si riterranno opportuni per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati, in un'ottica di proficua collaborazione e condivisione delle strategie, sono qui di seguito indicati punti di attenzione da considerare nella predisposizione del Piano delle Attività:

1 – Assistenti amministrativi:

Considerando le complessità poste dal processo di **dematerializzazione** delle procedure, sono da considerarsi punti di attenzione:

- a) l'assegnazione di incarichi di area che prevedano sia la divisione del lavoro tra i singoli sia la presa in carico comune degli adempimenti, in una prospettiva di lavoro di squadra e di consolidamento di clima relazionale favorevole;
- b) l'individuazione di raccordo tra i settori dell'ufficio per garantire supporto, nei casi di necessità, e la formazione di una base comune di competenze e di un diffuso patrimonio di informazioni da fornire all'utenza interna ed esterna;
- c) il compimento dell'azione di dematerializzazione documentale, con il supporto delle opportune figure tecniche;
- d) il costante adeguamento della modulistica in uso, in quanto responsabile della corretta e puntuale applicazione delle procedure riguardanti il settore amministrativo;
- e) lo sviluppo dell'autonomia operativa e del raccordo e la costante revisione delle procedure (es. nomine, visite guidate, infortuni...), della loro efficacia e adeguatezza;
- f) il miglioramento costante del raccordo con il Dirigente, i suoi Collaboratori e, in generale, con l'area docenti, per fornire i necessari supporti e per rendere il personale di segreteria più consapevole dell'identità della scuola, più sereno nello svolgimento del proprio lavoro e più coinvolto nelle prospettive di sviluppo;
- g) il continuo adeguamento delle competenze e delle strumentazioni per l'applicazione di normative anche di recente attuazione, quali a titolo di esempio, il Regolamento Ue 2016/679, GDPR, e il D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici.

2 – Assistenti Tecnici:

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Sono tenuti alla cura ed al controllo delle attrezzature in dotazione ai laboratori.

In collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori e, ove necessario, dei responsabili

dell'Ufficio tecnico, devono segnalare gli acquisti del materiale necessario per il regolare funzionamento dei laboratori.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici fanno riferimento al docente responsabile del laboratorio e ai responsabili dell'Ufficio tecnico e sono tenuti alla corretta compilazione del registro delle manutenzioni.

3 – Collaboratori scolastici:

Considerando la frammentazione del servizio su più settori e dislocato su un plesso di notevole ampiezza e criticità, in concreto suddiviso in diversi sottoplessi, sono elemento di attenzione:

- a) la chiara definizione con aderenza alle specificità di ogni indirizzo di tempi e modalità per:
 - i. la sanificazione, la pulizia ordinaria e straordinaria degli edifici, l'areazione dei locali;
 - ii. la vigilanza del rispetto da parte dell'utenza delle misure volte alla tutela della salute messe in essere;
 - iii. la vigilanza ingressi e rapporto con il pubblico;
 - iv. apertura e chiusura di aule, laboratori e palestre;
 - v. il supporto ai docenti per la vigilanza degli alunni e per le attività didattiche;
 - vi. l'assistenza di base per alunni con disabilità;
- b) l'indicazione dei compiti circa le registrazioni e i monitoraggi che sono in carico ai collaboratori scolastici: fotocopie, telefoni, consumi di materiali, interventi di manutenzione assegnati dall'ufficio;
- c) l'indicazione delle regolamentazioni per la sicurezza, in particolare al nuovo personale;
- d) lo studio e l'adozione di strumenti di segnalazione della regolarità del servizio: ad es., criticità nella vigilanza degli ingressi e nel rapporto con il pubblico, criticità nella pulizia delle aule per comportamenti poco corretti di alunni, divisione del lavoro interno, criticità nell'applicazione di eventuali procedure volte alla tutela della salute pubblica.

Per tutto il personale ATA andranno studiate **modalità efficaci di valutazione che siano volte alla valorizzazione del lavoro** e dell'impegno profuso e al miglioramento della percezione che l'utenza interna ed esterna ha della qualità dei servizi. Il Dirigente e il Direttore concordano i tempi e le modalità di confronto sulle verifiche effettuate.

I risultati degli obiettivi posti 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. 286/1999.

Per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dell'organizzazione il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 4

Attuazione compiti istituzionali e applicazione norme contrattuali

1 - Svolgimento di attività esterne

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta tempestività e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dà periodica notizia al Dirigente.

2 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, in rapporto alle esigenze di servizio il Direttore predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

3 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Direttore o dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il Direttore ne valuta l'esigenza e la sottopone previamente all'approvazione del Dirigente, oppure, ove ciò non fosse immediatamente possibile, ne predispone l'attuazione, avendo cura di relazionare il Dirigente su quanto approntato.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A. deve avere carattere di eccezionalità, fondato da evidenze e motivazioni e in connessione alla pianificazione ordinaria del lavoro.

Per le attività aggiuntive che si rendono necessarie per lo svolgimento di attività educative o per attività previste dal PTOF, il Dirigente e il Direttore formulano un programma condiviso di esigenze sulla base delle quali assegnarne lo svolgimento.

Le modalità di recupero verranno definite in sede di contrattazione.

4 - Incarichi specifici del personale A.T.A.

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

Spetta al Direttore attraverso periodici incontri **vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi** e sarà definita a fine anno la valutazione congiunta di Dirigente e Direttore circa lo svolgimento dell'incarico.

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore ne riferisce tempestivamente al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

5 - Funzioni e poteri del Direttore nell'attività negoziale

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente si avvale della attività istruttoria del Direttore (cfr. comma 2 dell'art. 44 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, "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"). Tale attività va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale e con la dovuta tempestività. In attuazione di quanto previsto dal comma 3, secondo cui "Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. [...]. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21", il Direttore svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività, secondo i criteri trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio di cui all'art. 2, comma 1, del medesimo provvedimento, e svolge altresì l'attività negoziale connessa a detto fondo economale.

6 - Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso in cui possa configurarsi una

infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente e se del caso redigere relazione scritta per gli adempimenti di competenza.

Art. 5

Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti

Il Dirigente e dal Direttore procedono a una periodica rilevazione dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio di procedure e risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente e il Direttore, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore formula proposte al Dirigente dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

Art. 6

Disposizione finale

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

Il Dirigente Scolastico

Luca Alessandri

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate