



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
1cdvalenzano.edu.it
C.U. fatturazione UFY99Q

AI DSGA
All'Albo pretorio online
Al Sito web
E p.c. al personale ATA

DIRETTIVA DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2023/24.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999;
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii;
VISTO il D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. e ii.;
VISTA la Legge n. 107/2015;
VISTO il D. I. n. 129/2018 e ss. mm. e ii.;
VISTA la Tab. A - Profili di area del personale A.T.A., area D - allegata al C.C.N.L. Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il D.lgs. n. 81/2008 – Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) – Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa ad esso connessa;
VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e la normativa ad esso connessa;
VISTO l'organico personale A.T.A. a. s. 2023/24;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il Rapporto di autovalutazione;
VISTO il Piano di Miglioramento;
VISTO il Piano per l'inclusione;
RITENUTO necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

EMANA

per l'anno scolastico 2023/24, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituiscono linee guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

✓ efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"

C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)

C.M. BAEE18400V

C. F. e P. I.V.A. 93000440722

tel/fax 0804671404

e-mail:baee18400v@istruzione.it

pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:

1cdvalenzano.edu.it

C.U. fatturazione UFY99Q

- ✓ 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 PTOF;
- ✓ rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ✓ valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- ✓ diritto amministrativo;
- ✓ contabilità dello Stato;
- ✓ legislazione scolastica;
- ✓ adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ protezione dei dati e sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- ✓ 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 a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- ✓ adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- ✓ adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione.

Art. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. n. 59 del 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
1cdvalenzano.edu.it
C.U. fatturazione UFY99Q

a) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituzione scolastica contenute nel PTOF, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

b) il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

c) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

d) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente.

e) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

f) l'informazione periodica del D.S.G.A. al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Art. 4 - PIANO DELLE ATTIVITA'

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A. a. s. 2023/24, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"

C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)

C.M. BAEE18400V

C. F. e P. I.V.A. 93000440722

tel/fax 0804671404

e-mail:baee18400v@istruzione.it

pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:

1cdvalenzano.edu.it

C.U. fatturazione UFY99Q

ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization".

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di Istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il D.S.G.A. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Il D.S.G.A. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione. .

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei cinque plessi dell'Istituto, il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva alla R.S.U. d'Istituto.

In particolare, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- ✓ la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ✓ l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)

C.M. BAEE18400V

C. F. e P. I.V.A. 93000440722

tel/fax 0804671404

e-mail:baee18400v@istruzione.it

pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:

1cdvalenzano.edu.it

C.U. fatturazione UFY99Q

- ✓ la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- ✓ l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- ✓ l'igiene e la pulizia dei locali;
- ✓ l'ordine e il decoro di tutti gli spazi scolastici (anche esterni).

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ausiliario, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, delle palestre, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il D.S.G.A. vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI STRAORDINARIO

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal Dirigente scolastico. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà attestarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Art. 8 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL F.I.S.

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale A.T.A. e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 – FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
1cdvalenzano.edu.it
C.U. fatturazione UFY99Q

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il D.S.G.A. informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti.

È delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente scolastico.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti.

Art. 10 - ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni saranno esercitate dal docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica di eventuali urgenze.

Art. 11 - BENI INVENTARIALI

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 12 - SICUREZZA

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro (anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso) e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 13 - ATTIVITÀ ESTERNE

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta celerità e correttezza, evitando qualsiasi dilatazione dei tempi. Degli stessi, il D.S.G.A. darà regolare comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 14 - ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il D.S.G.A., a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A., provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il D.S.G.A. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio scolastico Regionale per la Puglia
1° Circolo Didattico "Papa Giovanni XXIII"
C.so Aldo MORO, 68 - 70010 – VALENZANO (BA)
C.M. BAEE18400V
C. F. e P. I.V.A. 93000440722
tel/fax 0804671404
e-mail:baee18400v@istruzione.it
pec baee18400v@pec.istruzione.it



sito web:
1cdvalenzano.edu.it
C.U. fatturazione UFY99Q

Art. 15 - PRECISAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al D.S.G.A. e verrà posta a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Michela Lella

Firma autografa sostituita da indicazione a
stampa ai sensi dell'art.3, c.2 D.L.vo n.39/93