



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "AMEDEO D'AOSTA"

C.F. 93054930669

Via Acquasanta n°5 67100 L'AQUILA

Cod. Mecc. AQIS016004

<http://www.iisdaostalaquila.it>

Tel. 0862 27641-2 Email: aqis016004@istruzione.it PEC: aqis016004@pec.istruzione.it

I.I.S. -"AMEDEO D'AOSTA"-L'AQUILA
Prot. 0000187 del 09/01/2023
I (Uscita)

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Rag. A. Coletta

Sede

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2022/23.

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;

VISTA la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n.188 e, in particolare, il profilo dell'area D;

VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e, in particolare, gli artt. 46 ,47,50 e 51;

VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il D. lgs n. 150 del 2009

VISTO il CCNL 2016/18

E M A N A

la seguente direttiva nei confronti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

Art. 1

Nell'espletamento propri compiti e funzioni previsti dalle fonti contrattuali e normative. la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:

CRITERI

- Efficienza, efficacia, economicità e 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 della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F.;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;

| | | |
|--|---|---|
| <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO AQTF01601L – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "AMEDEO D'AOSTA" Indirizzi: Chimica, Materiali e Biotecnologie-Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica e Telecomunicazioni-Meccanica, Meccatronica ed Energia</p> | <p>LICEO SCIENTIFICO AQPS01601E – LICEO SCIENTIFICO Opzione: Scienze Applicate "AMEDEO D'AOSTA"</p> | <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO AQTD01601A – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUIGI RENDINA" Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing (A.F.M.) – Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)</p> |
|--|---|---|



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "AMEDEO D'AOSTA"

C.F. 93054930669

Via Acquasanta n°5 67100 L'AQUILA

Cod. Mecc. AQIS016004

<http://www.iisdaostalaquila.it>

Tel. 0862 27641-2 Email: aqis016004@istruzione.it PEC: aqis016004@pec.istruzione.it

- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dalle fonti contrattuali e dai Codici di comportamento

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dovrà tenere 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.

In particolare la S.V.

- 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 e delle azioni previste dal PNSD.

OBIETTIVI

1. Assicurare una divisione dei compiti del Personale ATA che, nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico verso gli uffici e la Dirigente Scolastica;

| | | |
|---|---|--|
| ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO AQTF01601L – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "AMEDEO D'AOSTA" Indirizzi: Chimica, Materiali e Biotecnologie-Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica e Telecomunicazioni-Meccanica, Meccatronica ed Energia | LICEO SCIENTIFICO AQPS01601E – LICEO SCIENTIFICO Opzione: Scienze Applicate "AMEDEO D'AOSTA" | ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO AQTD01601A – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUIGI RENDINA" Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing (A.F.M.) – Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.) |
|---|---|--|



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "AMEDEO D'AOSTA"

C.F. 93054930669

Via Acquasanta n°5 67100 L'AQUILA

Cod. Mecc. AQIS016004

<http://www.iisdaostalaquila.it>

Tel. 0862 27641-2 Email: aqis016004@istruzione.it PEC: aqis016004@pec.istruzione.it

- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e delle strumentazioni e dotazioni didattiche
- la corretta e puntuale circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola e previste dalla normativa di riferimento;
- la garanzia che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione, materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo ...), compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori.

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle digitali;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati e tali da non interferire con il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti tecnici:

- Assicurare una organizzazione dei servizi tecnici secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- prevedere l'assegnazione a laboratori e ai servizi tenendo conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

| | | |
|---|---|--|
| ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO AQTF01601L – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "AMEDEO D'AOSTA" Indirizzi: Chimica, Materiali e Biotecnologie-Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica e Telecomunicazioni-Meccanica, Meccatronica ed Energia | LICEO SCIENTIFICO AQPS01601E – LICEO SCIENTIFICO Opzione: Scienze Applicate "AMEDEO D'AOSTA" | ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO AQTD01601A – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUIGI RENDINA" Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing (A.F.M.) – Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.) |
|---|---|--|



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "AMEDEO D'AOSTA"

C.F. 93054930669

Via Acquasanta n°5 67100 L'AQUILA

Cod. Mecc. AQIS016004

<http://www.iisdaostalaquila.it>

Tel. 0862 27641-2 Email: aqis016004@istruzione.it PEC: aqis016004@pec.istruzione.it

- Prevedere una intercambiabilità fra il personale in servizio al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF.

In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA per mezzo di appositi strumenti digitali, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

Art. 2

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA organizzerà i servizi affidatigli sulla base di un piano operativo che garantisca il rispetto del principio di pari opportunità, la funzionalità delle attività da svolgere, nel rispetto degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Anche con riguardo a queste materie il DSGA fornirà al Dirigente ogni utile riscontro al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

Art. 3

Nel rispetto dei criteri indicati, la S. V. organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui il D.S.G.A. ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 28 agosto 2018 n. 129, fornendo periodica informativa alla Dirigente sull'attività svolta. Entro il mese di novembre di ogni anno, fornirà resoconto relativo all'inventario dei beni della Scuola, al fine di attivare eventuali interventi di adeguamento o discarico entro la chiusura dell'anno finanziario, per consentire la corretta predisposizione del Conto consuntivo dell'anno di esercizio.

Art. 4

La DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente Scolastico, ogni attività che le venga legittimamente delegata.

| | | |
|--|--|---|
| <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO AQTF01601L – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "AMEDEO D'AOSTA"</p> <p>Indirizzi: Chimica, Materiali e Biotecnologie-Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica e Telecomunicazioni-Meccanica, Meccatronica ed Energia</p> | <p>LICEO SCIENTIFICO AQPS01601E – LICEO SCIENTIFICO Opzione: Scienze Applicate "AMEDEO D'AOSTA"</p> | <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO AQTD01601A – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUIGI RENDINA"</p> <p>Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing (A.F.M.) – Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)</p> |
|--|--|---|



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "AMEDEO D'AOSTA"

C.F. 93054930669

Via Acquasanta n°5 67100 L'AQUILA

Cod. Mecc. AQIS016004

<http://www.iisdaostalaquila.it>

Tel. 0862 27641-2 Email: aqis016004@istruzione.it PEC: aqis016004@pec.istruzione.it

Art. 5

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio, da attuarsi mediante riunioni e colloqui.

Art. 6

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali, ecc.), le relative funzioni ordinarie 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 scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

Art. 7

In attuazione di quanto previsto dal Nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, il D.S.G.A. svolge le attività negoziali, delegate dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato nel Programma annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

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

Art. 8

La S.V., responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici.

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. 9

In attuazione di quanto disposto dal Regolamento di contabilità, la scelta discrezionale del personale cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. Sarà cura della S. V. tenere aggiornati tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

Art. 10

La S. V., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si

| | | |
|---|---|--|
| <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO AQTF01601L – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "AMEDEO D'AOSTA"</p> <p>Indirizzi: Chimica, Materiali e Biotecnologie-Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica e Telecomunicazioni-Meccanica, Meccatronica ed Energia</p> | <p>LICEO SCIENTIFICO AQPS01601E – LICEO SCIENTIFICO Opzione: Scienze Applicate "AMEDEO D'AOSTA"</p> | <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO AQTD01601A – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUIGI RENDINA"</p> <p>Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing (A.F.M.) – Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)</p> |
|---|---|--|



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "AMEDEO D'AOSTA"

C.F. 93054930669

Via Acquasanta n°5 67100 L'AQUILA

Cod. Mecc. AQIS016004

<http://www.iisdaostalaquila.it>

Tel. 0862 27641-2 Email: aqis016004@istruzione.it PEC: aqis016004@pec.istruzione.it

avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa. La S. V. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

Art. 11

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, la S. V. darà regolare e tempestiva comunicazione alla Dirigente Scolastica.

Art. 12

In caso di lievi infrazioni disciplinari, spetta al D.S. G. A. il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale A.T.A.: la S.V. provvederà dunque, ove necessario, 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, la S.V. presenterà tempestivamente alla Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

Le presenti direttive di massima sono pubblicate sul sito web dell'Istituto ai fini della trasparenza degli atti e dell'informazione del personale e degli utenti esterni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Chiara Marola

Documento firmato digitalmente
Ai sensi del C.A.D. e normativa connessa

| | | |
|--|--|---|
| <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO AQTF01601L – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "AMEDEO D'AOSTA"</p> <p>Indirizzi: Chimica, Materiali e Biotecnologie-Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica e Telecomunicazioni-Meccanica, Meccatronica ed Energia</p> | <p>LICEO SCIENTIFICO AQPS01601E – LICEO SCIENTIFICO</p> <p>Opzione: Scienze Applicate "AMEDEO D'AOSTA"</p> | <p>ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO AQTD01601A – ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "LUIGI RENDINA"</p> <p>Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing (A.F.M.) – Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)</p> |
|--|--|---|