



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Piazza Don Giustino Russolillo

84045 ALTAVILLA SILENTINA (SA) Tel./Fax. 0828 - 982029

e-mail [saic83300p@istruzione.it](mailto:saic83300p@istruzione.it) [saic83300p@pec.istruzione.it](mailto:saic83300p@pec.istruzione.it)

Codice fiscale n. 91027300655 Codice meccanografico SAIC83300P

sito web: [www.icaltavilla.edu.it](http://www.icaltavilla.edu.it)

Al Direttore dei S.G.A. - Sede  
Ai Collaboratori del Dirigente  
e ai Responsabili di plesso  
All'albo del sito web della scuola

**Oggetto:** Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.sc. 2020-2021

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.lgs. n.165/01, art.25;
- Visto il D.P.R. 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola;
- Visto il R.A.V. relativo all'a. sc. 2019-2020;

## EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE

relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.sc. 2020-2021.

### 1 - OBIETTIVI

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola.

Il DSGA, tenendo conto delle situazioni da migliorare, riportate nella presente direttiva al punto 9, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo.

Il DSGA assicura una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla

disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe.

Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predispone il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali. Tale azione è finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia.

Il DSGA organizza il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

## **2 - INDICAZIONI GENERALI**

Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, delle regole interne all'istituzione e della normativa vigente.

Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (tra cui l'elenco incarichi consulenze, il contratto integrativo d'istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, inviate al Ministero dell'economia e delle finanze).

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività (PIANO DELLE PERFORMANCE) attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA e alle attività aggiuntive da ricompensare col fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa d'Istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Il DS, espletate le relazioni sindacali in merito, emana l'atto definitivo dell'orario.

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt.92-97 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sono reperibili all'albo sul sito della scuola.

Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ata solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L e del Contratto Integrativo d'istituto.

Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

## **3 - FIRMA ATTI**

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale ATA, copie conformi, atti di competenza.

La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere vincolante del Direttore SGA.

#### **4 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. L'ufficio viene organizzato in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi).

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

#### **5 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S. assegna con apposito provvedimento di concerto con il D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza e la vigilanza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

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, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici

e responsabile di plesso e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...) , di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...) , di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso

## **6 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. In quest'azione è coadiuvato dal collaboratore vicario, dai responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza, ...) , che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

## **7 - FERIE DEL PERSONALE**

Il D.S.G.A. predispone formalmente in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza.

## **8 - MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE**

L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A., sulla base dei criteri fissati nel PTOF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il D.S.G.A. compila i questionari per le parti di competenza.

Il dirigente effettua controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

## **9 - PUNTI DA MIGLIORARE nell'a.sc. 2020-2021**

### **Punti di attenzione.**

Dall'analisi delle relazioni, dei colloqui, dei risultati dei questionari (dati dei sottoindicatori) , infatti, risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.sc. 2020-2021:

- maggiore uniformità nell'applicazione delle direttive del DS e nell'uso della modulistica, nella gestione delle pratiche e nel rispetto dei tempi: a volte si riscontrano comportamenti difforni da parte di alcuni insegnanti (docenti) ;

- maggior attenzione alla vigilanza degli alunni in tutte le fasi della giornata scolastica (ingresso, intervallo, cambio ora e spostamenti nell'edificio (docenti e collaboratori scolastici) ;

-svolgimento in toto delle funzioni stabilite da parte dei coordinatori dei consigli di classe e dei gruppi docenti;

-entrare nell'ottica (come da contratto nazionale, art. 27) che il profilo del docente è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionale e di ricerca, documentazione e valutazione (docenti) ;

-consolidare e migliorare gli standard conseguiti con alunni, genitori, colleghi, società esterna (DS, DSGA, responsabili di plesso, addetti e personale tutto) ;

-applicare le procedure previste e far rispettare le decisioni assunte (DS, DSGA, responsabili di plesso e addetti allo svolgimento di funzioni) ;

-migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della documentazione (es. leggere le circolari, rispettare i tempi, gli orari, le direttive del DS, le regole condivise, arrivare preparati agli incontri e con i materiali giusti, visionare il sito,...) , nell'acquisire e curare le proprie informazioni, nel rapportarsi con il personale addetto a determinate funzioni per gli adempimenti di competenza, rispettandone il ruolo; vedere la propria azione in funzione di quella degli altri che continueranno il lavoro in vista di uno scopo condiviso: evitare che il responsabile di plesso debba rincorrere l'insegnante/collaboratore scolastico che non rispetta i tempi (tutti) ;

-assicurare l'accoglienza/informazione del nuovo personale (il responsabile di plesso in raccordo con il team docente) e curare il passaggio delle consegne anche in modo formale tra il personale uscente e quello subentrante (DS, DSGA, assistenti amministrativi, responsabile di plesso) ;

-supportare l'integrazione del personale nuovo;

-curare l'informazione/integrazione dei genitori dei bambini in particolare dei neoiscritti (DS, vicario, docenti delle classi, responsabile di plesso, ufficio, addetti vari, ..);

-curare l'informazione alle famiglie sulla base del calendario degli impegni predisposto dal dirigente (docenti) ;

-organizzare incontri con collaboratori scolastici (DSGA) ;

-le commissioni individuano un programma all'inizio dell'anno, partendo dalle proposte emerse a fine anno scolastico, anche concordando in modo articolato una suddivisione delle attività con i componenti referenti di plesso (responsabili BES, informatica, ambiente, sport, sicurezza,...) ;

-curare sempre di più gli incontri scuola/famiglia e l'organizzazione su aspetti su cui i genitori hanno espresso la loro parziale insoddisfazione e/o proposte (vicario, collaboratori del DS, responsabili di funzioni, docenti) ;

-migliorare lo stare bene a scuola degli alunni e creare un clima in classe e fuori sempre sereno e collaborativo,, un maggior utilizzo dei laboratori e dei sussidi informatici (docenti scuola primaria e secondaria) ;

-curare le collaborazioni tra scuola ed esperti esterni attraverso la preliminare preparazione degli interventi al fine di garantire da parte del docente la funzionalità didattica dell'intervento stesso (funzione strumentale responsabile funzione, docente di classe responsabile dell'attività in questione) ; si ricorda che l'ins. è sempre responsabile dell'attività; eventuali sanzioni agli alunni possono essere date solo dall'insegnante che si trova in classe ;

-potenziare l'uso della documentazione elettronica rispetto al cartaceo, l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale (ufficio, addetti informatica, tutti) ;

-prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori: strategia dell'ascolto ; dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa, chi fa, ma anche sul come e sui risultati (tutti i docenti) ;

-mirare a rendere i processi di apprendimento/insegnamento nelle varie discipline sempre più rispondenti ai bisogni formativi e alle attitudini digitali degli alunni ;

- tenere presenti nel processo di valutazione degli alunni anche i risultati delle prove INVALSI e predisporre PEI e PDP per i BES da parte del team docente/consiglio di classe (personale docente) .

Si fa presente che i codici di comportamento e disciplinari sono pubblicati all'albo sul sito dell'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Vincenzo Fauceglia**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3,c.2 D.Lgs n. 39/93)*