



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. FRANCESCO DA PAOLA" GENOVA**  
VIA BOLOGNA, 86 – 16127 GENOVA  
TEL.010 2428355 – FAX 010 232845 – sito web: [www.icsfdapaolage.edu.it](http://www.icsfdapaolage.edu.it)  
**E-Mail:** [geic81200x@istruzione.it](mailto:geic81200x@istruzione.it) **PEC:** [geic81200x@pec.istruzione.it](mailto:geic81200x@pec.istruzione.it)

Genova, 6 novembre 2023

Alla DSGA dell'IC San Francesco da Paola  
Dott.ssa Barbara Fumanti

Agli Atti

Oggetto: direttive generali per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto per l'anno scolastico 2023-2024

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Vista** la Legge 241/1990;

**Visto** l'art. 21 della legge 59 del 15 marzo 1997;

**Visto** l'art. 1, comma 5 del D.Lgs 6 marzo 1998 n. 59 (art. 25 bis, comma 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** l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;

**Visto** il D.Lgs 81/2008;

**Visto** il D.Lgs. 150 del 27/10/2009;

**Vista** la circolare 88/2010;

**Visto** il D.Lgs. 141 del 1/08/2011 interpretativo del D.Lgs. 150 del 27/10/2009;

**Visto** il CCNL Scuola dell'11/04/2018;

**Visto** il CCNL del comparto scuola contenente tra i profili del personale ATA quello del DSGA (tab. A) nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

**Considerato** opportuno per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire preventivamente atti di indirizzo e orientamento

**IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE**

finalizzate alla regolarizzazione dei servizi generali ed amministrativi per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto per l'anno scolastico 2023-2024.

**Articolo 1: Ambiti di applicazione**

la presente direttiva trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla DSGA nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

## **Articolo 2: Ambiti di competenza**

La DSGA è tenuta a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta alla DSGA vigilare 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 con le finalità e gli obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’Offerta Formativa”.

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

Nell’espletamento dei propri compiti e funzioni la DSGA si ispirerà ai criteri di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, legittimità e trasparenza dell’azione amministrativa, semplificazione delle procedure, rispetto del diritto di accesso agli atti, coerenza agli obiettivi dell’istituto e valorizzazione delle risorse umane.

## **Articolo 3: Assegnazione degli obiettivi**

Tutte le attività del personale ATA andranno svolte in coerenza con l’attività didattica organizzata 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.

Gli obiettivi dell’azione amministrativa fissati per il corrente anno scolastico, da conseguire con l’impegno, la diligenza e la collaborazione di tutto il personale in servizio presso questo istituto sono i seguenti:

**1) La funzionale organizzazione del lavoro** di tutto il personale ATA posto alle dirette dipendenze della DSGA da conseguire attraverso lo strumento del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta della DSGA e realizzata mediante la determinazione di incarichi di lavoro. La suddivisione del lavoro deve rispettare il criterio dell’omogeneità per profilo professionale ed il mansionario deve essere consegnato a ciascun dipendente.

### **2) Il controllo costante delle attività svolte dal personale ATA**

**3) La verifica periodica dei risultati conseguiti**, ove di propria competenza, con l’introduzione di opportuni correttivi in caso di scostamento e di esiti negativi. Se la competenza è della Dirigente Scolastica, la DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

**4) Il costante monitoraggio dei procedimenti** della gestione amministrativo – contabile anche al fine di facilitare le diverse forme di controllo che si esplicano nella scuola: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo tecnico-didattico.

**5) Il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l’esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell’obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti.

**6) Informazione periodica sull’andamento dei risultati**, della gestione in rapporto alle finalità istituzionali e, se necessario, formulazione delle proposte per migliorare il servizio

## **Articolo 4: Collaborazione Dirigente e DSGA**

La sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo/organizzativo della scuola dell'autonomia, la gestione del Programma Annuale e la complessità di molti procedimenti impongono una stretta collaborazione e cooperazione tra la Dirigente Scolastica e la DSGA per il perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Detta collaborazione si attua attraverso comunicazioni e incontri quotidiani.

#### **Articolo 5: Piano di lavoro**

Tutto il personale ATA deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza con una distribuzione equa dei carichi di lavoro.

Tutti i dipendenti dovranno svolgere il proprio lavoro nel rispetto di quanto contenuto nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e la DSGA cura e controlla che i dipendenti, opportunamente informati ed inviati a prendere visione del documento, lo rispettino. In caso contrario, segnalerà alla Dirigente Scolastica gli eventuali comportamenti difforni.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite e non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro senza autorizzazione del DS o della DSGA.

La DSGA eserciterà un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA e sulla regolarità della presenza del medesimo personale nel luogo di lavoro; la DSGA avrà cura, qualora si renda necessario, di far recuperare al personale ATA, nei termini previsti dalla normativa, le frazioni orarie non eseguite.

#### **Articolo 6: Orario di lavoro del personale ATA**

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo, di norma, all'istituto della rotazione per garantire e assicurare lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli organi collegiali e ad attività di formazione.

L'orario di servizio del personale deve essere strutturato in maniera da garantire la massima presenza di personale in servizio in presenza di alunni a scuola e dovrà tuttavia garantire la presenza di collaboratori scolastici in orario pomeridiano in occasione di attività programmate e deliberate dagli organi preposti.

L'orario di servizio dovrà essere attestato mediante rilevazione con sistema elettronico.

#### **Articolo 7: Ore aggiuntiva (lavoro straordinario)**

La DSGA sulla base delle accertate esigenze di servizio dispone l'autorizzazione al lavoro straordinario in forma scritta per tutto il personale ATA. Il limite massimo di lavoro straordinario autorizzabile settimanalmente non può superare le tre ore salvo i casi valutati di assoluta necessità che non consentono di fare altrimenti.

Le ore aggiuntive saranno riconosciute solo se attestate attraverso la timbratura elettronica.

#### **Articolo 8: Sostituzione personale assente**

Nel caso di assenza del personale ATA che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito con il personale assunto con contratto a tempo determinato, la sostituzione avverrà in intensificazione. La sostituzione del personale assente avverrà a rotazione fra il personale in servizio.

#### **Articolo 9: Ferie, ritardi e permessi**

La DSGA organizzerà le ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze del servizio, garantendo le presenze essenziali nei vari settori e nel rispetto degli adempimenti professionali.

Le ferie saranno inserite in un piano posto dalla DSGA all'autorizzazione della Dirigente Scolastica. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1<sup>^</sup> luglio – 31 agosto. I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati alla Dirigente Scolastica per i provvedimenti di competenza.

#### **Articolo 10: Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica, su proposta della DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta alla DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di inadempienze rilevate, la DSGA riferirà sollecitamente alla Dirigente Scolastica per i provvedimenti di competenza.

#### **Articolo 11: Potere disciplinare**

In esecuzione di quanto previsto nel relativo profilo professionale, spetterà alla DSGA il costante esercizio della vigilanza nei confronti del personale ATA sul corretto adempimento delle funzioni e delle connesse attività professionali.

La DSGA sarà tenuta a dare immediata comunicazione alla Dirigente Scolastica, per quanto di sua competenza, di ogni caso di infrazione disciplinare.

#### **Articolo 12: Riserve e integrazioni.**

Il presente documento potrà subire modifiche e integrazioni a seguito della Contrattazione Integrativa di Istituto, di innovazioni contrattuali e di normative in genere.

Le eventuali modifiche e integrazioni saranno comunicate alla DSGA in forma scritta.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Barbara Danovaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs 39/1993