



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
73037 **POGGIARDO** (Lecce)

Via Monte Grappa, 1 ☎ 0836-909870 - C.M. LEIC88000B – Ambito 19 Provincia LE3
C.F. 92012580756 - P.I. 04825470752- C.U.U.: UFH2EV
✉ leic88000b@istruzione.it - www.comprensivopoggiardo.edu.it - leic88000b@pec.istruzione.it

Al DSGA Rag. Mario Fernando LORENTI - SEDE

Oggetto: Atto di indirizzo e obiettivi da perseguire nell'a.s. 2022/2023.

Il Dirigente dell'Istituto

- **Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Visto** l'art. 25 comma 5, del D.lgs. n.165/2001;
- **Visto** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- **Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2002-2005;
- **Visto** il CCNL del 29.11.2007 e successive modificazioni;
- **Visto** il D.lgs. n. 15 del 27.10.2009;
- **Vista** la circolare n. 88 dell'08.11.2010;
- **Visto** l'atto di indirizzo del MIUR emanato il 03.04.2012 che, citando le attuali e difficili condizioni dell'economia, invita a migliorare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibile;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Vista** la Carta dei Servizi dell'Istituto;
- **Visto** il Piano Annuale delle Attività dell'a.s. 2022/2023;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aa.ss. 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025, che sarà rivisto entro ottobre;
- **Considerata** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;
- **Considerato** che per la sede di POGGIARDO, come pure per quelle di ORTELLE, VIGNACASTRISI E SURANO, si dovrà assicurare l'apertura della scuola in funzione dei seguenti orari di attività didattica:

Poggiardo Secondaria dalle ore 08.00 alle 17.00 o 18.00 (corsi ad indirizzo musicale dal lunedì al venerdì);
dalle ore 08.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì.

Poggiardo Primaria dalle ore 08.05 alle 16.05 dal lunedì al venerdì (classi a T.P.);
dalle ore 08.05 alle 14.05, senza attivazione della mensa (classi a T.P.), dal lunedì al venerdì;
dalle ore 08.05 alle ore 14.05 (classi a T.N.), dal lunedì al martedì;
dalle ore 08.05 alle ore 13.05 (classi a T.N.), dal mercoledì al venerdì;
dalle ore 08.05 alle ore 14.05 (solo classi quinte T.N.), dal lunedì al venerdì.

Poggiardo Infanzia
Via Circolone e via Diaz dalle ore 08.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì.

Ortelle Secondaria dalle ore 08.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì, (fino alle ore 17.00 il martedì e il giovedì: classe a T.P.)

Vignacastri Primaria dalle ore 08.15 alle 14.15 dal lunedì al martedì;
dalle ore 08.15 alle 13.15 dal mercoledì al venerdì;
dalle ore 08.15 alle ore 14.05 (solo classe quinta), dal lunedì al giovedì;
dalle ore 08.15 alle ore 13.15 (solo classe quinta), il venerdì.

Vignacastri Infanzia dalle ore 08.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì.

Surano Secondaria dalle ore 08.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì, (fino alle ore 17.00 il martedì e il giovedì:classe a T.P.).

Surano Primaria dalle ore 08.00 alle 14.00 dal lunedì al martedì;
dalle ore 08.00 alle 13.00 dal mercoledì al venerdì;
dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (solo classi quinte), dal lunedì al venerdì.

- **Considerato** che nell'a.s. 2022/2023 l'Istituto, oltre alle normali attività curricolari, gestirà numerosi progetti extracurricolari, tra i quali quelli del Piano Integrato autorizzato del MIUR;
- **Considerate** tutte le attività scolastiche e di ampliamento dell'Offerta Formativa;
- **Considerato** che nella gestione dei servizi è necessario operare tenendo sempre presenti i fattori di qualità del servizio offerto;
- **Considerato** l'esito dell'indagine esperita con questionari rivolti agli Alunni, ai Genitori, ai Docenti e al Personale A.T.A al termine dell'a.s. 2021/2022

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 1

Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione Scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilerà costantemente sul rispetto delle seguenti direttive da parte di tutto il personale A.T.A.:

- a) Rispondere con estrema sollecitudine al telefono del Centralino e della Segreteria.
- b) Presentarsi al telefono dicendo il nome della scuola e il proprio. Ad es. "Istituto Comprensivo di Poggiardo. Risponde al telefono Mario Rossi...".
- c) **Portare ben visibile il cartellino identificativo.**
- d) **Indossare quotidianamente il camice bianco (Collaboratori Scolastici).**
- e) Non abbandonare di propria iniziativa (Collaboratori Scolastici) il proprio reparto.
- f) Effettuare (Collaboratori Scolastici) la pulizia giornaliera dello spazio antistante i vari ingressi.
- g) Effettuare (Collaboratori Scolastici) la pulizia periodica di tutti i locali della scuola.
- h) Effettuare (Collaboratori Scolastici) la pulizia dei locali della scuola, seguendo le indicazioni del Regolamento per l'a.s. 2021/2022 e il Protocollo di sicurezza COVID-19.
- i) Controllare ed eventualmente effettuare la pulizia giornaliera dei bagni della palestra da parte di un Collaboratore Scolastico incaricato o da un sostituto in sua assenza.
- j) Fare soltanto fotocopie autorizzate dal D.S., escluse quelle della Segreteria.
- k) Evitare (Collaboratori Scolastici) di usare toni irrispettosi nei confronti degli alunni e soprattutto dei docenti.
- l) Eseguire quanto prima le direttive del Dirigente Scolastico o della sua 1^a Collaboratrice, Ins. Rosa Anna LONGO.
- m) Comunicare ai Responsabili di plesso i nominativi dei docenti assenti prima dell'inizio delle lezioni (ore 08.00), in modo che possano provvedere per tempo alle sostituzioni.
- n) Preparare con largo anticipo le **comunicazioni** relative ad eventuali scioperi e assemblee sindacali riguardanti il personale della scuola.
- o) Procedere alle convocazione dei docenti per eventuali supplenze, soprattutto quando l'assenza si conosce in anticipo.
- p) **Consegnare ai Docenti neoassunti una copia del Codice di Comportamento Disciplinare.**
- q) Invitare i docenti che accettano la supplenza a presentarsi dal D.S., anche dopo aver preso servizio.

- r) **Controllare quotidianamente la posta, sul portale AXIOS, protocollare tutto ciò che lo richiede ed espletare quello che va fatto secondo quanto previsto dalla normativa sui flussi documentali.**
- s) Evitare di fare commenti sull'operato del Dirigente, della sua Collaboratrice, dei Docenti.
- t) **Eseguire le richieste del Dirigente, senza fare commenti sulle medesime.**
- u) Fornire le informazioni richieste dall'utenza, attenendosi alle informazioni strettamente necessarie, senza aggiungere commenti.
- v) **Evitare di far entrare estranei, inclusi i Docenti, tranne le due Collaboratrici, le Funzioni Strumentali e i Responsabili di plesso nell'espletamento delle loro funzioni, negli uffici di Segreteria, a meno che non sia proprio necessario.**
- w) Evitare di far entrare estranei, inclusi i genitori degli alunni, nelle classi e negli altri spazi dell'Istituto, escluso l'ingresso.
- x) Evitare di far avvicinare alla Presidenza persone esterne all'istituto nei giorni in cui il Dirigente Scolastico non riceve il pubblico. In ogni caso bisogna sempre informare lo stesso.
- y) Evitare di prendere iniziative personali, non di competenza, riguardanti l'Istituzione Scolastica. Di qualsiasi iniziativa va obbligatoriamente informato il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, la sua 1^a Collaboratrice.
- z) Evitare di dare delle password della scuola a persone estranee, senza il permesso del D.S.

Art. 3

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA. Il Piano, ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni.

b) **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

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, con la previsione di cicli annuali di rotazione, salvo diverse necessità, nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

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 Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente.

f) **La periodica informazione anche verbale da parte del DSGA** al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Il DSGA riferisce mensilmente anche verbalmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), 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. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 4

Svolgimento di attività esterne

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

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DS adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

È delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei tempi previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettive del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.**

Art. 7

Incarichi specifici del personale A.T.A.

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

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8

Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal c. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

Art. 10

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 11

Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 12

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 13

Orario di servizio

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario di massima: 07.30-14.42 dal lunedì al venerdì.

Art. 14

Emergenza Covid 19

Il DSGA predisporrà, dopo le indicazioni del Ds e la concertazione tecnica, tutte le azioni previste per fronteggiare l'eventuale emergenza specifica, favorendo, altresì, l'ulteriore formazione specifica per il personale ATA.

Art. 15

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo nonché al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Alessandro Stefanelli)

*Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.L. 39/1993*