



**LICEO CLASSICO STATALE “JACOPONE DA TODI”  
CON ANNESSO LICEO SCIENTIFICO  
CORSI CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO -  
SCIENZE UMANE  
SEDE LEGALE: LARGO MARTINO I, 1  
06059 TODI (PG)  
Tel.: 075 8942386 ♦ E-mail: pgpc04000q@istruzione.it**

**Prot. n. 5577/2018**  
05/11/2018 10:25:26  
Protocollato in: 2.1a / 1003

**DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI - A.S. 2018-2019**

**Il Dirigente Scolastico**

*Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;*  
*Visto l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;*  
*Visto il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 e, in particolare, l'art. 19, commi 1 e 2;*  
*Visto il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e, in particolare, la Tabella A;*  
*Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018;*  
*Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2018-2019;*

**emana le seguenti Direttive di massima, alle quali dovrà attenersi la Dott.ssa Annalisa Breschi, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del Liceo classico statale “Jacopone da Todi” - con annesso Liceo scientifico - di Todi (PG), per l'anno scolastico 2018-2019:**

**Finalità**

*I Servizi Generali e Amministrativi devono essere finalizzati ad assicurare*

- un'attività gestionale unitaria e funzionale, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il suo impianto progettuale, in modo da supportare adeguatamente, in termini operativi, le attività della Scuola;
- l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'imparzialità, la trasparenza nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali e nell'azione amministrativo-contabile, che, ai sensi della tabella A del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2009, comporta, per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, lo svolgimento con autonomia

operativa e responsabilità diretta di attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili (nell'ambito dell'azione amministrativo-contabile, il medesimo Direttore, ai sensi dell'art. 29, comma 5 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali);

- la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- la sollecitudine e la correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, nell'ottica del pieno raggiungimento e dell'ottimizzazione degli obiettivi e risultati prefissati;
- la semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale ATA nell'analisi e predisposizione di procedure interne;
- il rispetto dei diritti di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, garantendo l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna;
- il rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per quanto concerne il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla subordinazione del trattamento alle sole finalità istituzionali;
- il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza e la tutela della salute nella Scuola, ivi compresi anche l'igiene e il decoro degli ambienti.

### **Obiettivi generali**

*In ordine all'organizzazione del lavoro del personale ATA, sono indicati i seguenti obiettivi generali, connessi peraltro alla definizione del Piano delle attività del personale ATA, di cui all'art. 53, comma 1 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007:*

- l'utilizzazione delle risorse umane secondo il profilo di appartenenza e l'attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto, favorendo lo sviluppo professionale del personale ATA attraverso un'adeguata azione di indirizzo e coordinamento;
- la determinazione di una equa e funzionale divisione dei carichi di lavoro, compiti e mansioni del personale ATA;
- il rispetto dei criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto;
- l'organizzazione di periodici momenti di verifica con il personale ATA in relazione al modello organizzativo adottato e alle procedure individuate, al fine di una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale;

- la promozione e la vigilanza dei comportamenti professionali del personale ATA previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'allegato n. 2 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007;
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute nella Scuola.

### **Obiettivi specifici di tipo organizzativo**

*Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione, devono essere assicurati:*

- la quotidiana rilevazione delle presenze del personale ATA, garantendo, ove necessario, l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale ATA;
- la gestione organica e funzionale delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, finalizzate all'osservanza della prevista tempistica degli adempimenti;

*In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici, al DSGA è chiesto di assicurare:*

- l'igiene ed il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- l'apertura e la chiusura della Scuola, così come la vigilanza dei locali, degli studenti e del pubblico - prevista dalle norme contrattuali di comparto - per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro, tali da consentire altresì lo svolgimento delle attività pomeridiane previste dal Piano annuale delle attività e conseguenti impegni del personale Docente, così come dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e attinenti alla rilevante funzione di polo di riferimento culturale per il territorio rappresentata dall'Istituto;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli Uffici di Segreteria e alle richieste di colloquio con il personale Docente, con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

*In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi e tecnici, al DSGA è chiesto di assicurare:*

- la predisposizione di un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai Servizi amministrativi in orari adeguati;
- il rispetto dei tempi previsti nel portare a termine i compiti assegnati;
- l'organizzazione degli orari e delle modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi da parte dell'utenza interna ed esterna.

### **Attività di monitoraggio**

*Al DSGA è chiesto di attuare un costante monitoraggio per quanto riguarda:*

- l'adempimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, dei carichi di lavoro assegnati e dell'effettivo svolgimento degli incarichi specifici;
- i risultati conseguiti e gli eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamenti rispetto agli obiettivi prefigurati o di esiti negativi.

**Tempi e modalità della comunicazione**

*In relazione alla tempistica e alle modalità della necessaria comunicazione istituzionale con il Dirigente Scolastico, al DSGA si chiede:*

- una relazione, almeno mensile, di norma in forma verbale o, nei casi in cui il Dirigente Scolastico lo ritenesse opportuno, in forma scritta, sull'andamento generale dei Servizi Generali e Amministrativi in rapporto alle finalità istituzionali della Scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività svolte dal personale ATA, dei carichi di lavoro assegnati e dell'effettivo svolgimento degli incarichi specifici;
- la formulazione di proposte al Dirigente Scolastico, sulla base delle verifiche effettuate, per il miglioramento dei Servizi, con particolare riferimento a quelli strumentali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- la segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico di situazioni o comportamenti del personale ATA che possano configurare violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

Todi, 5 novembre 2018

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Sergio Guarente

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 12/02/1993, n. 39