



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"

**Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec : [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Prot. N. 4719/C2B

12 settembre 2016

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Antonella Scattarelli  
ITE "Lenoci" - BARI

E p.c. Al personale ATA  
Al personale Docente

Direttiva al DSGA: OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2016/2017

### Premessa

La presente Direttiva, contiene le linee guida, di condotta e di orientamento, per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali.

Le competenze del DSGA vanno costantemente raccordate con il Dirigente, che sarà sempre disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale, per garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

### Quali sono le norme a cui facciamo riferimento

Questa Direttiva rappresenta un atto da me dovuto, in quanto risponde ad alcune norme fondamentali: innanzitutto *l'art. 21 della Legge 59 del 1997*, che afferma i principi dell'autonomia scolastica; in secondo luogo, *l'art. 25 della Legge 165 del 2001*, che affida al Dirigente scolastico precise responsabilità nella gestione della scuola e nella "valorizzazione delle risorse", impegnandolo inoltre, nel *comma 5*, a definire "direttive di massima" ed assegnare obiettivi al personale ATA; allo stesso modo, il *CCNL 2006 - 09, nella tabella A*, impegna il DSGA ad osservare le direttive del Dirigente, che vanno poi adottate anche in coerenza con le attività previste nel *Decreto interministeriale 44 del 2001* per la gestione amministrativo - contabile.

Naturalmente, questa impostazione si inserisce in un quadro normativo più ampio, che comprende tra l'altro: la *legge 241 del 1990* (responsabilità dei procedimenti amministrativi ed accesso agli atti), il "*regolamento dell'autonomia scolastica (Decr. Lgs. 275 del 1999)*", il decreto legislativo *150 del 2009*, che regola "la produttività, efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", fino alla recente *legge 107 del 2015*.

Infine, attribuisco uno straordinario valore di orientamento ai documenti prodotti dalla nostra scuola, che tutti siamo chiamati a conoscere ed osservare: mi riferisco *all'Atto di Indirizzo* del



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"

**Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec : [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Dirigente scolastico del 22 ottobre 2015, al *PTOF* (piano dell'offerta formativa triennale, approvato nel gennaio 2016 e in fase di revisione in queste settimane), al *Contratto integrativo d'Istituto* tuttora vigente, relativo allo scorso anno scolastico.

### **Gli obiettivi generali**

Considero gli obiettivi generali non qualcosa di "generico" e formale. Al contrario, essi devono essere considerati come dei traguardi concreti, a cui ogni nostro gesto, mentre svolgiamo il servizio a noi affidato, deve tendere, attraverso azioni specifiche.

Con questa premessa, indico gli obiettivi generali della nostra scuola:

#### **1) Conquistare un sempre maggiore clima di fiducia e di benessere nelle relazioni tra le persone che lavorano al "Lenoci"**

Alcune norme fondamentali (il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" del 2013, il *CCNL 2006 - 2009 tuttora vigente* (che, in particolare all'art. 92 impegna all'"*instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione*" e, nei rapporti interpersonali, ad una "condotta uniformata a principi generali di correttezza", anche "in coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica") ci obbligano a **crescere, sempre di più, nella qualità delle relazioni**. Anche il nostro "Atto di Indirizzo" adotta, come prima scelta di campo, l'obiettivo di fare del Lenoci "un luogo educativo generatore di benessere".

Pertanto, la DSGA curerà massimamente il progressivo perseguimento di questo obiettivo generale. Lo farà, anche favorendo in ogni modo il dialogo con tutto il personale ATA: **ciascun dipendente si rivolgerà infatti a lei con rispetto e fiducia, sapendo di ricevere ogni ascolto e disponibilità nella presentazione di ogni disagio o problema**. E' la DSGA infatti il "diretto superiore" che attribuisce "ordini, funzioni, mansioni" a ciascun dipendente ATA. A lei spetta di ascoltare chi avesse un dubbio, un disagio, una diversa interpretazione che debba essere chiarita.

#### **2) Accrescere e favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni**

La scuola, nel suo insieme, deve saper rispondere ai bisogni ed alle domande di famiglie, studenti, e di ogni soggetto esterno che abbia un rapporto di collaborazione con essa. La DSGA assicurerà che **il rapporto tra l'istituto ed il mondo esterno** (a cominciare dalle famiglie e dai ragazzi) **sia sempre più improntato a cordialità ed efficienza**. In tal senso, già dallo scorso anno, considerata la perifericità della scuola, ho disposto che l'accesso delle famiglie alla segreteria possa avvenire anche in orario diverso da quello regolamentato (ore 10 - 12), se venga richiesto per motivate esigenze (naturalmente, per studenti e docenti, che sono all'interno della scuola, non sarà necessaria alcuna eccezione, a meno di motivati casi straordinari).

Anche il rapporto con gli studenti (in particolare da parte dei collaboratori scolastici nelle loro funzioni di vigilanza) sarà sempre improntato ad un ruolo educativo, che deve coinvolgere anche gli ATA, oltre che, naturalmente, i docenti.

#### **3) Assicurare l'osservanza delle norme di sicurezza e l'attuazione di una efficace salubrità di tutti gli ambienti**



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"

**Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec : [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Anche a seguito dell'incontro di formazione - informazione dello scorso 7 settembre, a cui hanno partecipato insieme docenti ed ATA, è stata fortemente ribadita la responsabilità di tutti (docenti ed ATA) nella **segnalazione scritta di eventi o situazioni che possano mettere a rischio la sicurezza di ambienti specifici**. I collaboratori scolastici, relativamente ai "reparti" loro affidati, hanno quindi precisi obblighi di segnalazione. Dovrà essere ben evidente che le figure competenti che dovranno ricevere tali segnalazioni sono, **in prima battuta la DSGA**, che a sua volta, interesserà **l'RSPP** (il responsabile del servizio di prevenzione ing. Loscialpo), **l'RLS** (rappresentante dei lavoratori, prof.ssa De Giglio) e, in conclusione lo stesso Dirigente (che riceverà dall'RSPP una valutazione scritta dello stato di rischio).

Una particolare cura sarà da Lei riservata alla piena adeguatezza delle **condizioni di salubrità dei luoghi**. Infatti, considerato che agiscono nella nostra scuola sia i dipendenti della cooperativa esterna, sia i nostri collaboratori, sarà necessario **monitorare costantemente** il quadro di insieme di aule, laboratori, bagni, corridoi, ecc. In tal modo, si potranno prendere tutte le opportune iniziative, per conservare un elevato livello di salubrità di ogni ambiente scolastico.

#### **4) Assicurare l'attuazione delle proprie competenze e responsabilità, in sinergia con l'ufficio di segreteria ed i diversi settori del personale ATA**

La responsabilità che Le compete, in quanto Direttore di tutti i servizi generali ed amministrativi, potrà essere esercitata proseguendo il lavoro (già in atto), di **collaborazione e sinergia con tutti i settori del personale ATA** che operano sotto la Sua direzione.

In particolare, sarà Sua cura osservare i costanti aggiornamenti normativi (Decreti, Direttive, Circolari Ministeriali) che riguardano i molteplici aspetti del Suo servizio: gli aspetti contabili ed amministrativi, la gestione finanziaria, la gestione del personale docente e non docente, la gestione dei luoghi e dei materiali (tra l'altro, la custodia e l'inventario dei beni, in uso o deteriorati), le competenze in materia di attività negoziale, il supporto al sottoscritto per tutte quelle materie che sono affidate alla responsabilità ultima del Dirigente (come il Programma Annuale, il Conto consuntivo, la Contrattazione di Istituto, le stesse attività negoziali).

Nello svolgimento delle istruttorie, in ciascuno degli ambiti di cui si compone l'intera gestione scolastica, i singoli **assistenti amministrativi**, a cui verranno affidati gli specifici settori, faranno riferimento a Lei per la conferma della corretta esecuzione del procedimento, laddove si tratti di procedure nuove o di incerta interpretazione. Naturalmente, ciascun assistente amministrativo dovrà essere aggiornato sulle nuove norme che riguardano le proprie specifiche funzioni. Quando necessario, si programmerà un'opportuna formazione, interna o esterna.

Riguardo alle funzioni svolte dagli **assistenti tecnici**, mentre gli stessi rientreranno nella responsabilità complessiva della Sua Direzione, sarà loro richiesto una particolare operatività in rapporto ai docenti (supporto all'insegnamento nei laboratori, supporto ed assistenza nelle aule riguardo alla funzionalità delle LIM che saranno prossimamente installate, supporto in eventi e manifestazioni verso l'esterno, assistenza in attività laboratoriali anche pomeridiane quando richiesto). Per questo scopo, il sottoscritto si avvarrà di un proprio docente collaboratore, con delega per l'area tecnologica che, d'intesa con la DSGA, avrà un costante rapporto professionale con i nostri tecnici, coordinandone le funzioni di supporto ai docenti.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Vito Vittorio Lenoci"

**Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Japigia – Via Caldarola – 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 – Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 – Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> – E-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec : [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Riguardo ai **collaboratori scolastici**, in attesa di stabilire, con il prossimo "Piano delle attività", la definitiva collocazione di reparto e le conseguenti mansioni, sarà Sua cura disporre, prima dell'inizio delle lezioni del 15 settembre, una **assegnazione provvisoria**. Sarà anche opportuno, soprattutto in questi primi giorni, avere un dialogo con i collaboratori, anche recandosi personalmente presso le loro postazioni di servizio per constatare insieme ad essi le eventuali problematiche. Infine, si consideri la questione delle eventuali sostituzioni, in caso di assenze brevi (permessi, malattie, 104), in modo che la scuola non ne abbia a risentire e che i pesi aggiuntivi siano equamente distribuiti.

Riguardo ai temi **dell'amministrazione trasparente, della dematerializzazione, della pubblicazione in albo pretorio digitale e dell'osservanza delle norme sulla privacy e di accesso agli atti**, constato il lavoro proficuamente condotto e da Lei coordinato. Esso andrà sempre più intensificato, affrontando e risolvendo ogni eventuale problema in corso d'opera.

Infine, desidero confermare l'importanza di piena sinergia tra i Servizi Generali ed amministrativi, da Lei diretti, e quei docenti che ricevono la mia delega nell'assolvimento di funzioni di Presidenza, in particolare **le prof.sse Bellomo e Genchi, prima e seconda Collaboratrice**. A tali docenti si aggiungeranno quelli che saranno nominati dal sottoscritto (in virtù della facoltà conferitami dal comma 83 art. 1 della legge 107, che consente al Dirigente di individuare componenti del proprio staff, fino al massimo del 10 per cento del personale docente), e le Funzioni Strumentali. Tali docenti potranno riferirsi direttamente a Lei, ed a quei settori della segreteria del cui supporto avessero necessità, su delega ed in sostituzione del sottoscritto.

#### **5) Formulare il "Piano delle attività" con modalità di massimo coinvolgimento del personale**

Stante il mio primo incontro con tutto il personale ATA, lo scorso venerdì 9 settembre (presenti le RSU ed RSA, a cui ho chiesto di accompagnare e sostenere questo processo di coinvolgimento del personale), desidero confermare le procedure anticipate in quella sede, per giungere ad un Piano delle Attività del personale ATA che ottenga il massimo consenso e condivisione.

In particolare:

- A partire **da sabato 10 settembre**, ciascun operatore ATA potrà avanzare, **per iscritto**, proposte, problematiche, soluzioni che ritenga di voler esprimere, in merito alle proprie mansioni. Tali segnalazioni saranno indirizzate ed accolte dal DSGA, loro diretto superiore. Si darà un tempo orientativo di una settimana. Resta inteso che **una proposta non può significare una automatica accettazione**: è fin troppo evidente che il lavoro di coordinamento impone di fare una sintesi, che non può sempre soddisfare le esigenze individuali, ma deve innanzitutto tener conto degli obiettivi generali della scuola e poi delle esigenze individuali di ciascuno
- Nella settimana successiva (secondo i tempi possibili, data l'intensità delle azioni da svolgere in questo inizio d'anno scolastico), **la DSGA proporrà al DS il "Piano delle Attività"**, che sarà poi presentato all'assemblea del personale ATA (con la presenza delle RSU/RSA). Sentito il parere del personale, si procederà agli eventuali adattamenti. Successivamente, il "Piano" sarà adottato dal Dirigente.



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



"Vito Vittorio Lenoci"

**Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Japigia - Via Caldarola - 70126 B A R I

Tel. centralino 080-554.87.38 - Fax 080-554.87.41

Cod. fiscale 80020770725 - Cod. mecc. BATD13000T

Internet: <http://www.itclenoci.it> - E-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec : [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Resta inteso che solo allora, con la formale adozione, le assegnazioni, i settori, le funzioni di ciascun operatore diventeranno definitivi.

Per ogni eventuale, ulteriore precisazione o orientamento, non mancherò nei prossimi giorni di integrare queste "Direttive".

Auguro a Lei ed a tutto il personale ATA un sereno anno scolastico.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Gataldo Olivieri)