



Prot. n.2762/C1

Castellammare di Stabia, 21/09/2015

Alla D.S.G.A

Il Dirigente Scolastico

- 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 – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007](#);

**emana le seguenti direttive di massima per l'Anno Scolastico 2015/2016
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.

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 di 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".

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 POF, 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 poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi . Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa .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:

- sorveglianza dell'Istituto;
- vigilanza degli allievi nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- di assicurare la pulizia;
- apertura e vigilanza per le attività pomeridiane, lo svolgimento della progettualità e dell'autonomia scolastica, per le riunioni degli Organi Collegiali;

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 eventuale previsione di cicli di rotazione 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;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

Allo scopo il Direttore s.g.a. 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

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

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al dirigente scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente 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.

Per quanto riguarda in particolare l'organizzazione degli uffici, dei reparti e dei servizi generali sono da tenere presenti le seguenti indicazioni:

Organizzazione degli uffici (segreteria didattica, Amministrativa, Personale)

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno degli uffici di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene i profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata secondo precisi schemi di ripartizione, prevedendo l'articolazione della stessa nel tempo, anche, secondo criteri di flessibilità interna. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale che non consentissero, o per cui non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, la S.V., nel rispetto dei criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio d'Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica etc.)

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti etc.) dovrà, comunque, essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome preceduta dalla dicitura " il compilatore".

E, poi, opportuno che la S.V. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine ed anche per rendere più agevole la sostituzione

dei colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa e nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è, in linea di massima, garanzia di buona competenza ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio e della possibilità di opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze dei singoli lavoratori.

Si raccomanda al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti d'ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati in ordine, evitando che pratiche e/o documenti, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Si raccomanda in particolare alla S.V. in qualità di responsabile del trattamento dei dati (art.29 c.2 del d.Lgs 196/2003), come individuato nel DPS, di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

La S.V. provvederà, inoltre, alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in un luogo facilmente visibile al personale, ai Plessi e sul sito.

Si ritiene importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del " Codice di Comportamento".

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa;
- la raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minor tempo possibile;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al DS o al DSGA;
- l'assistente amministrativo riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti amministrativi ed il personale ATA segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, dei laboratori, delle aule per la richiesta di intervento;
- siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazioni assunzioni etc);
- la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termini, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda- in merito- particolare cura e vigilanza;
- siano sottoposte alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;

Si raccomanda inoltre:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- controllo dei contratti in scadenza e la predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi per procedere ad assicurare servizi e prestazioni essenziali(assicurazione alunni, contratti di forniture e servizi con esterni etc.) senza che vi sia alcuna interruzione e sospensione;

Il DSGA è, infine, responsabile del materiale inventariato. La S.V. provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di consegna nel solo caso di sussidi mobili (ad eccezione ad es. delle LIM e dei sussidi inamovibili presenti nei laboratori) al personale incaricato dal DS delle strumentazione e dei sussidi didattici.

Al termine dell'anno scolastico il personale incaricato riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti.

La S.V., d'intesa con l'RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio

o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. Stufette elettriche, fornellini, etc.).

Organizzazione servizi generali

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche.

La S.V. provvederà ad individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e eventualmente altre, se la S.V. lo riterrà opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla ricezione telefonica

Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire, se possibile, prima dell'inizio delle attività didattiche di ciascun anno scolastico, in tempo utile per la contrattazione d'Istituto.

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 direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

Art. 5

Concessione ferie, congedi, permessi brevi.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 6

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto 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 ATA viene disposto dal DSGA sulla base delle direttive del Dirigente scolastico. In caso di assenza di C.S. provvederà in primis ad utilizzare lo strumento della flessibilità e/o dell'assegnazione di diversi carichi di lavoro; provvederà poi, se strettamente necessario alla disposizione di straordinario. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente.

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 Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi 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.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente
- curare la procedura di acquisto attraverso il MEPA

Art. 9

Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante

In attuazione di quanto disposto dal co. 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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, vanno costantemente raccordate 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

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede centrale e, al fine di monitorare e controllare anche nei plessi periferici

Durante gli scrutini e gli esami è necessario garantire il necessario supporto amministrativo per l'intera durata degli stessi.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. Si segnala al DSGA la possibilità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto l'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

Art. 14

Trattamento corrispondenza e firma atti

Il DSGA è autorizzato a prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo (eccetto buste con la dicitura " personale" o " riservato"). Quindi lo stesso giorno del recapito provvederà ad inoltrarla , con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la pratica, al protocollo; immediatamente dopo la posta (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al Dirigente. Il DS siglerà la corrispondenza e la trasmetterà in segreteria.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza.

Art. 18

Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al regolamento di Istituto, alla carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Fabiola Toricco