

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)**

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" (SATF05201R)

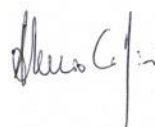
Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso" (SATD05201E)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI" - SARNO  
Prot. 0005122 del 01/09/2018  
07 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali  
ed Amministrativi  
All'albo  
Al sito web

Oggetto: Direttive di massima al Dsga

Si rimette per opportuna conoscenza e condivisione quanto in oggetto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO****Prof. Antonio Di Riso**Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesseFirmato Digitalmente da: Antonio Di Riso  
C: IT  
O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Il Dirigente Scolastico**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2018-19**

**Art. 1-Ambiti di applicazione.**

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo dell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica a partire dall'anno scolastico 2014-15. Le direttive di massima costituiscono linee 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 ATA.

**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 DSGA di 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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa”* dell'istituzione scolastica in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale tecnico-ausiliario.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità.

**Art. 3-Assegnazione degli obiettivi.**

1. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito

dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, 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.

2. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale.

Inoltre, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

3. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale ATA improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale amministrativo e tecnico-ausiliario.

4. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti, sul rispetto di termini e scadenze dati e ne è responsabile.

5. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). È tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.

6. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

7. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.

8. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

9. Il DSGA deve rendicontare al Dirigente Scolastico, periodicamente e per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine di ogni anno scolastico il DSGA dovrà redigere una Relazione dettagliata sull'attività svolta sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi da lui direttamente coordinati.

10. 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 degli obiettivi della scuola contenuti nel POF

e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

#### **Art. 4-Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi**

1. Il DSGA organizza i servizi generali ed amm. vi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie della scuola e delle relative attività didattiche.

a) L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

*Di assicurare la pulizia, la sorveglianza all'Istituto (sede ITI "E. Fermi e sede ITC "G. Dorso") l'apertura dell'istituto e la chiusura (dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 sino al termine delle attività didattiche) nonché l'assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta; di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni in modo particolare nei momenti di entrata\uscita all'inizio e al termine dell'attività didattica;*

*di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto; gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico.*

*In caso di inadempimento funzionale, il docente che sta svolgendo l'esercitazione riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. **di una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.*

b) *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 di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.*

c) *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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.*

d) *Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.*

e) *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.*

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

2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:

a) *fornire a tutto il personale amm. vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici;*

b) *consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.*

3. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 15 settembre di ogni anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm. ve e Generali.

4. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

5. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche o numero di spazi ecc.), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.

6. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA 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 o 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. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni 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, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa

l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Il DSGA non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni. Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nella succursale e pubblicate sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

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

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che dalle succursale, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;

- l'assistente riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

7. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

8. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.

9. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

10. Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

11. Il DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.

12. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.

13. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali; di tutto ciò dà immediata ed opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.

14. Il DSGA, ove necessario, **si sostituisce al personale amministrativo inadempiente**, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative **per la risoluzione del problema**.

15. Il DSGA istruisce il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili.

16. Il DSGA vigila a che il personale ATA osservi le norme di sicurezza, sull'uso dei dispositivi di sicurezza ed igiene esplicitati (ivi compreso l'uso delle divise ove previsto) nonché sull'uso dei cartellini di riconoscimento previsti per i dipendenti pubblici.

**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 ai precedenti punti da n.1 a n.14 del presente articolo e le disposizioni contenute nel successivo art. 5, 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. 5-Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto ed ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.

Il DSGA presenta mandati e reversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Il DSGA cura l'adempimento di tutti gli obblighi di cui al D.L. n. 66/2014 (in G.U. n. 95), riguardante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale nascenti per le scuole, in particolare per quanto riguarda le attestazioni dei tempi di pagamento e l'obbligo di tenuta di un registro ufficiale delle fatture (Artt. 41 e 42). Egli avrà cura di svolgere attraverso le apposite funzioni SIDI, con tempestività, nei tempi previsti dalla norma, efficienza, efficacia tutte le attività connesse alla f.e. nell'interesse dell'Istituzione scolastica (quali riconoscere la f.e., registrarla, pagarla o rifiutarla ecc.)

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal dirigente.

Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 6- Informazione e formazione del personale**

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

#### **Art. 7-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 dilatazioni di tempi**. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8-Concessione ferie, permessi, congedi**

La richiesta di ferie e di recupero di festività sopresse, e di congedi e permessi vari dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA presenterà tali richieste al Dirigente scolastico per la concessione o meno con l'indicazione scritta del suo parere. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale.

Tale piano andrà presentato entro **il 15 dicembre** di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza, sentito il parere del DSGA, in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile,

nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

**E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.**

**Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.**

#### **Art. 9-Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali 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.

Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale ATA, compreso il DSGA stesso, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

**Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore di lavoro straordinario già autorizzato ed utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti da quanto autorizzato dal Dirigente, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

#### **Art. 10-Incarichi specifici del personale ATA**

**Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.**

**Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.**

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile della Sicurezza.

#### **Art. 11-Funzioni e poteri del DSGA 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 DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, 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 e del Regolamento approvato dal Consiglio d' Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento ed i relativi esiti dovranno essere riferiti al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi, o cinque in ossequio al disposto della vigente normativa in materia, ivi compreso il D.lgs 163/2006 e s.i e m., che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione , della convenzione bancaria , del contratto del Responsabile della Sicurezza

#### **Art. 12-Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.



### **Art. 13-Esercizio del potere disciplinare**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA 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. 14-Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

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

**Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

### **Art. 15-Collaborazione Dirigente-DSGA**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della DSGA allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza dei collaboratori del DS e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirLa in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali. Pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola:
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi,
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio:stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

### **Art. 16-Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti.**

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo. Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà

essere portata in visione al Dirigente. Il Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, alla assistente che la sostituirà, anche temporaneamente. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Il Dirigente Scolastico ed il DSGA indicheranno sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui consegnare fotocopia per l'espletamento delle pratiche. La segreteria dovrà provvedere con sollecitudine alla consegna delle fotocopie.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del dirigente dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

**Art. 17-Disposizione finale**

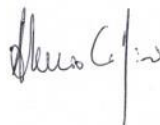
Le presenti Direttive hanno durata annuale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Di Riso

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



Firmato Digitalmente da: Antonio Di Riso

C: IT

O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655