



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
“GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella,1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 - Fax 081/5133346

Codice Scolastico SAIS04300D

C.F.:94062740652

Prot. 4661 C/1

Angri, 01/09/14

Al Direttore S.G.A. sig.ra **Michelina Piccolo**  
E.p.c. A tutto il PERSONALE/RSU/Albo sito WEB

**ANNO SCOLASTICO 2014/15**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto** la legge 241/90 ;  
**Visto** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997,n.59;  
**Visto** l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;  
**Visti** gli artt.14,15 e 16 del D.P.R. n.275/99;  
**Visto** il regolamento di contabilità di cui al D.I. n.44/01;  
**Visti** gli artt. 17,c.1,lett.d e 25,c. 5 del D.lgs. n.165/2001;  
**Visto** la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;  
**Visti** gli art. 44,47,50,51,53,54,55 e 56 del C.C.N.L. 29/11/2007;  
**Visto** il D. L. 150/2009;  
**Visto** la circolare n. 88 del 08/11/2010;  
**Visto** il D.lgs 141/11  
**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa vigente;  
**Visto** il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario;  
**Visto** l'O.d.S.prot. 2493C/1 del 28/04/14- reg. utilizzo laboratori di cucina sala/bar;  
**Visto** l'O.d.S. prot. 2943 C/1del 16 /05/14 -organizzazione uffici;  
**Tenuto conto** della possibilità di conferire deleghe,in base all'art.17,c.1-bis del D.lgs.n.165/01 e al regolamento di contabilità di cui al D.I. n.44/01;  
**Tenuto conto** della complessità degli ambiti che fanno parte dell'Istituzione scolastica;  
**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;

**PREMESSA**

Essendo la situazione della gestione dell'Isis “G. Fortunato” di Angri -SA **articolata e complessa**, è indispensabile che si presti molta attenzione affinché ci siano:

1. Clima sereno e collaborativo ;
2. Confronto e condivisione ;
3. Pacatezza nei modi e negli interventi ;
4. Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti ;
5. Attenzione all' esperienza pregressa nell'attribuzione dei compiti;
6. Attenzione e cura nel proporre soluzioni che determinino armonia ;;
7. Costante condivisione con il Dirigente Scolastico ;
8. Aderenza con quanto contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa

## E M A N A

**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.

Essa è emanata dal Dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.

**La Direttiva decorre dalla data odierna** e sostituisce le direttive emanate in precedenza.

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, nelle leggi e nei regolamenti 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 ATA sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa”.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze **il Direttore SGA 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 SGA organizza** le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

**Il Direttore SGA deve assicurare** una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, all'imparzialità.

**Il Direttore SGA deve curare** le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati: deve usare gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, collaborazione, trasparenza.

Le scelte discrezionali sono effettuate previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

**Il Direttore SGA avrà cura** di organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale e creando un clima sereno e costruttivo.

**Il Direttore SGA presterà attenzione** affinché il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità.

**Il Direttore SGA deve** altresì assicurarsi che il personale ATA indossi sempre in modo ben visibile il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo.

**L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve** essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il personale tutto un clima positivo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'Istituzione scolastica, del personale, dell'utenza.

**A tal fine il comportamento del DSGA e del restante personale ATA deve** costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine della scuola.

**Il Direttore SGA, in caso di inadempienza del personale, organizza** l'ufficio ed i servizi in modo da garantire il raggiungimento comunque dei risultati.

**Il Direttore SGA deve** prestare attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.

### **ART. 3 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ESTERNE**

Gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica nei riguardi degli Uffici e Amministrazioni che per competenza si interfacciano con l'Istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi; di essi, il DSGA ne dà puntuale e precisa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Non sono autorizzate iniziative diverse e varie all'esterno dell'Istituto stesso e per conto dell'Istituzione scolastica, che non siano state preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente scolastico.

**Non è concesso contattare o recarsi personalmente presso: attività commerciali, ditte e società di servizi, agenzie di viaggi, alberghi e negozi per acquisti e forniture varie senza averlo preventivamente concordato con il Dirigente scolastico ed avendone avuto l'autorizzazione.**

### **ART. 4 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, compresa quella del Dsga, tecnico ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel POF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

1. **Il DSGA deve** svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio dell'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 nella reciprocità 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 figure dello staff dirigenziale. A tal fine è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

2. **Il DSGA svolge** la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione 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 restante 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, anche al fine di ridurre sensibilmente il turn over del personale amministrativo e ausiliario.

3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenza e pertinenza non sono effettuate dal DSGA, ma verranno rimandate dallo stesso direttamente al Dirigente scolastico o al suo Staff in relazione ai compiti e/o deleghe a questi ultimi assegnati.

4. **Il DSGA deve provvedere** autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze professionali.

5. **Il DSGA deve avere** padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, individua il responsabile dell'istruttoria. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti, e di quelli direttamente istruiti ne è responsabile.

6. **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...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.

7. **Il DSGA organizza** il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando l'annuale turn over del personale amministrativo e ausiliario, 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 garantire** una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze e pregresse esperienze 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, individuando l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte.

Criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- Di norma si ritiene necessario evitare la rotazione degli assistenti al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, fatta salva l'esigenza di servizio di una presenza in ciascun ufficio di personale di esperienza o di problematiche legate al personale
- Esperienza professionale maturata nell'istituto
- Attitudini allo svolgimento dell'attività

Personale Assistente Tecnico

- Tenuto conto della specificità del mansionario, si ritiene utile confermare la designazione nel reparto di precedente assegnazione, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale
- Esperienza professionale, attitudine allo svolgimento dell'attività e titolo di studio posseduto per le unità neo assunte

Personale Collaboratore Scolastico

- Conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale
- Assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio.

9. **Il DSGA organizza** le attività istruttorie dell'unità amministrativa.

10. **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 amministrativi e sulle principali novità normative.

Nello specifico sono obiettivi da perseguire nei seguenti ambiti:

SITO WEB UFFICIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- consultare regolarmente il sito Web ufficiale al fine di una sempre maggior consapevolezza della vita dell'Istituzione scolastica,
- promuovere fra i dipendenti l'idea che ogni documento prodotto possa essere potenzialmente utile per la pubblicazione sul sito Web ufficiale dell'Istituzione scolastica,
- supportare il personale nell'inserimento di dati nel portale.

COMUNICAZIONE ESTERNA

- consultare ed utilizzare, per quanto di competenza, la posta elettronica certificata (PEC);
- mantenere aggiornato l'albo pretorio dell'Istituzione scolastica;
- mantenere aggiornata la sezione AVCP del sito Web dell'Istituzione scolastica.

## ART.5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

1. **Il DSGA organizza** i servizi amministrativi e tecnici, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

2. **Il DSGA organizza** le attività l'ufficio in modo da: a) fornire a tutto il personale amministrativo 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.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Per quanto riguarda gli assistenti tecnici il Dsga, in base all'orario delle lezioni e delle specifiche esigenze didattiche orarie espresse e su indicazione del Dirigente scolastico, provvederà alla loro assegnazione nei laboratori e all'orario di servizio ordinari;nello svolgimento delle attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio l'assistente tecnico risponde direttamente al Dirigente scolastico.

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

4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione , della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del Dsga, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

5. **Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige la proposta** del Piano Annuale delle Attività amministrative,tecniche e generali da sottoporre all'adozione del Dirigente scolastico.

6. **Il DSGA conferisce** a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amministrativo e tecnico per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali ed, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio ordinario ed aggiuntivo.

7. **Il DSGA indica** le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e coadiuva con tutti i responsabili di ciascun procedimento per la predisposizione degli specifici strumenti di lavoro.

8. **Il DSGA assicura** una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Entro il giorno 5 del mese successivo di riferimento provvede per i pagamenti degli stipendi del personale supplente breve e saltuario dandone formale notizia al Dirigente scolastico.

Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I.S. e di 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 alla Dirigente scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

9. **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.

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

11. **Il DSGA deve rendicontare** al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità.

In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono

elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

12. **Il DSGA indica** per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore.

13.**Il DSGA provvederà** affinché la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) venga portata subito in visione al Dirigente scolastico, lo stesso giorno del recapito.

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 scolastico;
- le assenze del personale docente, sia della sede centrale che del plesso di via Papa Giovanni XXIII, siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico ed all'ufficio di vice-presidenza; quelli del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA 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 terminali 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 scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza ;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Il Dirigente scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

**Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico indicherà sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui consegnare copia per l'espletamento delle pratiche. La segreteria dovrà provvedere con sollecitudine alla distribuzione delle copie. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

14. Sia istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I n°44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

15. che cartella della firma venga consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

Il DSGA, al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione.

**Per quanto riguarda le pratiche in uscita di carattere amministrativo-contabile, il Dirigente scolastico le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate ai fini della correttezza istruttoria e la regolarità amministrativa, tenuto conto dei casi di particolare urgenza e necessità.**

**Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.**

16. Istruzione amministrativa:

- 1) **Il DSGA provvede** ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.
- 2) L'istruzione di cui al comma 1) comprende tre fasi:

- a) Accordi di massima col Dirigente
- b) Predisposizione dell'atto formale
- c) Firma da parte del Dirigente

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti a e b.

In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2 lettera a, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

3)l'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

4)**il DSGA provvede** alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

5)**il DSGA predispone** anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

6)**il DSGA partecipa** alle sedute del Consiglio d'Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali ( P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

7)**il DSGA assicura** la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio.

## **ART.6 ORARIO DI SERVIZIO DI SEGRETERIA E DEL DSGA**

### **L'orario ordinario di massima dell'ufficio di segreteria va dalle 7,45 alle 14,00.**

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro o rientri pomeridiani .

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orari o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione alle RSU d' istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione, per i provvedimenti autorizzativi, al Dirigente scolastico.

**Il DSGA , osserverà di norma il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00,** eventuali richieste di prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive o variazioni all'orario di lavoro obbligatorio saranno preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

**Il DSGA controllerà** periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e sia munito del badge marcatempo ; a fine mese, eseguito il controllo sul foglio elettronico del servizio, riferirà, per iscritto, in merito al Dirigente scolastico.

**Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.**

Mentre all'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

## **IL DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico .**

1- Attività aggiuntive, straordinario, timbrature.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive il Direttore SGA cura in modo adeguato che l'attività del personale sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza al contenuto e alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Il lavoro straordinario viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base di esigenze accertate dal Dirigente stesso sentito il Direttore SGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Entro il giorno 10 di ogni mese il Dirigente approverà, apponendovi la firma prima della consegna agli interessati, le tabelle orarie mensili relative alle timbrature del mese precedente.

### **ART.7 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

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

L'individuazione è effettuata dal Dirigente scolastico sentito il DSGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali della scuola.

**Spetta al Direttore SGA** di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore SGA ne riferisce al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **ART.8 SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

### **ART.9 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

1. **Il DSGA organizza** i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche. L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo alle attività previste nel POF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

2. **Il DSGA istruisce** il personale 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, con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni diversamente abili.

3. **Il DSGA garantisce** il riconoscimento del personale ATA munendolo di cartellino identificativo .

4. **Il DSGA assicura**, attivando l'assistente dell'AREA MAGAZZINO, PATRIMONIO E AFFARI GENERALI, la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico . Provvede con

tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

5. L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente scolastico e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amministrativo incaricato.

6. La responsabilità in ordine ai risultati da assicurare nei servizi generali è sempre di competenza del DSGA.

7. **Il DSGA deve** rendicontare al Dirigente scolastico, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi generali, motivando eventuali criticità.

In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso la stessa sia del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte, indicando le soluzioni ed il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

8. **Il DSGA deve** 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.

9. Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e plesso di via Papa Giovanni XXIII prevista nel POF, il DSGA presenterà al Dirigente scolastico una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi dell'Istituzione scolastica.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e del plesso, l'assegnazione del personale sarà effettuata in riferimento ai criteri comunicati dal Dirigente scolastico nella informazione sindacale.

10. Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente scolastico dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia affisso in luogo ben visibile nella sede e nelle succursali.

10. Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

11. Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali.

**Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:**

-Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

-Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;

-Spese telefoniche

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

#### **ART. 10 CONCESSIONE DI FERIE,FESTIVITA' SOPPRESSE E PERMESSI**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio,in ciascun settore di competenza,il Direttore S.G.A. 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 nell'osservanza della normativa contrattuale in materia.Il piano deve essere presentato al Dirigente **entro il 30 maggio dell'anno in corso.**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione delle ferie,delle festività soppresse,dei permessi giornalieri,o brevi (permessi orari),il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

#### **ART.11 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 10 febbraio 2001, n 44, ( Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato), viene delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente scolastico.

#### **ART. 12 ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di assenza del Dirigente scolastico per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ,ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in in caso di sua assenza – da altro docente.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura dell'Dsga informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente scolastico) il collaboratore vicario oltre alla materie ad esso delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

#### **ART. 13 QUESTIONI DISCIPLINARI**

Nel caso il Dsga abbia a rilevare comportamenti del personale ata che integrino lievi infrazioni disciplinari , provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami,il Dsga presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

## **ART. 14 ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA'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 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 DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

## **ART. 15 INDICAZIONI CONCLUSIVE**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il Dsga, sentita anche l'assemblea del personale., ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

**Il DSGA è responsabile** del materiale inventariato. Il Dsga pertanto impartirà precise e puntuali disposizioni all'assistente AREA MAGAZZINO, PATRIMONIO E AFFARI GENERALI affinché provveda alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente dei laboratori delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente scolastico. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA.d'intesa con il 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 à ufficio (es. stufette elettriche ,fornellini ecc.).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

**Il DSGA impartirà** precise e puntuali disposizioni all'assistente AREA MAGAZZINO, PATRIMONIO E AFFARI GENERALI affinché:

- venga costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi ;
- venga correttamente e puntualmente eseguita la procedura prevista per CIG, DURC e AVCP.

## **ART. 16 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia,od incompetenza 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 applicazione di quanto stabilito nell'art.17,c.1,lett.d)del D.lgs. 30 marzo 2001,n.165. Il Dirigente Scolastico,riguardo a errori e imprecisioni nei procedimenti amministrativi,e riguardo a ritardi, errori o inesattezze nei pagamenti,dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica,stabilisce che gli stessi saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D,del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

## ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

**Il Direttore SGA formula** proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del POF.

Spetta comunque al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

**Il DSGA è tenuto** alla predisposizione e alla liquidazione degli emolumenti fissi e accessori in tempi celeri e **comunque non oltre il 31 agosto 2015**- posto che tutte le procedure siano state effettuate dal personale- Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente riaccordate 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

La presente Direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Si potranno rendere necessari integrazione, aggiornamento, abrogazione totale e/parziale dei presenti articoli, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi .

**La presente viene portata a conoscenza di tutto il Personale mediante pubblicazione all'albo sito Web della scuola.**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Santangelo