



**DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE SGA anno scolastico 2016/2017**

**Il Dirigente Scolastico**

<b>VISTO</b>	l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
<b>VISTO</b>	l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
<b>VISTO</b>	l'art. 19 del Decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
<b>VISTA</b>	la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
<b>VISTO</b>	il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
<b>VISTA</b>	la Circolare n. 88 del 08/11/2010

**EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL  
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Art. 1**

**Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale della gestione dei servizi amministrativo-contabili e generali di questa istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e orientamento preventivo nello svolgimento delle competenze ricadenti su attività di natura discrezionale del DSGA e del restante personale ATA.

**Art. 2**

**Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA 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.**

**Art. 3**

**Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività programmata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DS in relazione all'organizzazione del lavoro, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti, i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 59/1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

**A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.**

Tale obiettivo si persegue mediante il Piano delle attività, adottato dal DS, che il DSGA elabora nel rispetto degli obiettivi del PTOF. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno attuati secondo tale previsione.

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

1. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni.





**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, nei limiti delle unità assegnate all'Istituto.

L'attribuzione dei compiti per i diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni attestate da certificazioni rilasciate da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o dal medico del lavoro e per quanto possibile, dei desiderata dei dipendenti.

**C) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.**

Processi riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

***Il DSGA riferisce costantemente al DS sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.***

**D) L'organizzazione dell'uffici**

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 ai profili professionali.

Nell'ambito delle presenti direttive la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, infortuni, visite fiscali, adozione libri, esoneri educazione fisica, monitoraggi ecc).

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. Ad evitare disguidi o smarrimenti di atti, documenti e/o istanze, il DSGA informerà il personale addetto allo sportello che al momento dell'accettazione si debba attenere scrupolosamente alle seguenti direttive:

- tutti gli atti, i documenti e le pratiche dovranno essere protocollati;
- in particolare, le domande di iscrizione, qualora consegnate allo sportello (compilate in ogni parte sui nuovi moduli e corredate di: firme, numeri di telefono e cellulare, possibilmente di entrambi i genitori, con autorizzazione per invio comunicazioni via sms; documenti utili e notizie sul versamento dei contributi scolastici) dovranno essere controfirmate dal DS per accettazione o eventuale inclusione in lista d'attesa.

**Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla**





**privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.** Per la regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale dipendente per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle recenti direttive 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.**

#### **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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al DS.

#### **Art. 5**

##### **Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA verifica il piano organico delle ferie del personale ATA, predisposto dall'ufficio Personale, 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 e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Il DSGA è delegato a verificare che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione.**

#### **Art. 6**

##### **Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il DSGA cura che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del POF (supporto ai progetti, impegni organi collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancello accesso lato alunni ecc.). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DS e il DSGA cureranno l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.**

#### **Art. 7**

##### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. Il DSGA, vigila 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.





#### **Art. 8**

##### **Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale**

In attuazione dei commi 2 e 3 art. 32 del D.I. 44/2001 (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 DS, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del D.I.44/2001, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in coerenza con il programma annuale e in ottemperanza al **Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**, redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U.100 del 2/5/2006) con riferimento al comma 150 dell'art. 1 della Legge n. 228/2012 (Legge di stabilità 2013).

#### **Art. 9**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione del comma 6 art. 34 del D.I. 44/2001, 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. 10**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

Il DSGA, nei confronti del personale ATA, vigila sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. **Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.**

#### **Art. 11**

##### **Orario di servizio**

L'orario ordinario del personale viene stabilito secondo le esigenze di servizio e viene redatto un piano delle attività.

La S.V. verificherà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato.

Dal fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario. Tuttavia, la S.V. farà osservare al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio.

#### **Art. 12**

##### **Collaborazione dirigente - direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, 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.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**Istituto di Istruzione Superiore Statale CAMILLO GOLGI - Brescia**

AOO IISS Golgi BSIS029005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002988 - 14/07/2017 - C06 - Dirigenza scolastic - U

### **Art. 13**

#### **Indicazioni conclusive**

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

### **Art. 14**

#### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti Direttive di massima saranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
*Francesca D'Anna*

