



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "P I T A G O R A" - POLICORO
Sede Centrale: Via Puglia n. 24 - 75025 POLICORO (MT)- Tel. 0835/972101-Fax 0835/972118

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PITAGORA"-POLICORO
Prot. 0005366 del 12/09/2018
07 (Entrata)

Policoro, 12 settembre 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anno Scolastico 2018/19

Al Direttore SGA

Dott. Giovanni LAVECCHIA

e p.c. Al personale ATA
Al Consiglio d'Istituto
Alla RSU Scuola

All'Albo dell'Istituto
SITO WEB

OGGETTO: Direttive di massima al Direttore SGA, riguardanti la gestione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituzione Scolastica, a.s. 2018/19 (art.25 ,comma 5, D.Lvo 165/2001.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la Legge 241/90;
- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- VISTO il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;
- VISTO l'art.25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165-comma 5- che recita: *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente puo' avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*;
- **VISTO** l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **VISTI** gli articoli 40 e 40-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- VISTO il CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dalla

- Dirigenza Scolastica;
- Visto l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
 - Visto il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;
 - **VISTO** l'articolo 65, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 comma 1;
 - Vista la circolare n. 88 del 08.11.2010;
 - **VISTE** le disposizioni di cui al punto 4, quinto capoverso, della Circolare Ministero Funzione Pubblica 13 maggio 2010, n. 7;
 - Visto il D.Lgs. n. 141/2011;
 - **PRESO ATTO** del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012 , n. 95 sulla “spending review“, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”;
 - Vista la Legge 107/2015;
 - Visto il D.lgs. 50/2016;
 - **PRESO ATTO** del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012 , n. 95 sulla “spending review“, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 156/2012 recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”;
 - **CONSIDERATO** che ai sensi della vigente normativa la vita ed il funzionamento della scuola necessitano di un' organizzazione finalizzata all'attuazione dei sotto indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere:
 - "Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario ;
 - "Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto dalle aspettative dell'utenza interne/esterna;
 - "Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;

 - "Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio;
 - "Adoperarsi per un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
 - "Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
 - "Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.
 - **VISTO** il Regolamento d'Istituto vigente;
 - **CON RISERVA** delle eventuali modifiche del PTOF e dei relativi documenti allegati;
 - **IN ATTESA** della Contrattazione integrativa di Istituto, con riserva di notifica immediata;
 - 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;

IMPARTISCE

LE SEGUENTI DIRETTIVE RELATIVE ALL'AZIONE DEL DSGA

ART. 1 - AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività, aventi natura discrezionale, del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Gli allegati fanno parte integrante delle presenti direttive.

Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata ed al personale

docente. Le presenti direttive, comunicate verbalmente il 2 settembre 2016, trovano applicazione nell'anno scolastico 2016/17.

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 ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amm.vi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del POF".

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DS, con gli obiettivi indicati nel POF dell'istituzione scolastica, 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. 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 ausiliario.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

ART. 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amm.vo, compresa quella del DSGA, 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.

Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla 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 DS, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Pertanto, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

Il DSGA, "sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione" e di coordinamento, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

-Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, con il coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione;

-Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali; in particolare, i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile;

-Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati; -Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale

sull'analisi di procedure interne;

-Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; dovrà essere pertanto garantita la funzionalità degli Uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna; la regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative; -Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
-Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
-Formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzioni di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
-Valorizzazione delle risorse umane, con incentivazione di motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e di tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

Sono obiettivi da conseguire:

- ❖ Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative
- ❖ Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- ❖ Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- ❖ **Verifiche periodiche** dei risultati conseguiti;
- ❖ Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi;
- ❖ Periodica informazione del DSGA al Personale ATA sull'andamento generale del servizio.

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 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.

3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.

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.

5. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e 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. In presenza di turn-over del personale amm.vo 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, 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 di ciascuno.

9. Il DSGA organizza l'attività istruttoria dell'ufficio.

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 amm.vi e sulle principali novità normative.

11. 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 DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

12. Il DSGA deve rendicontare al DS, periodicamente e per iscritto (Format), al DS gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze.

In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

In caso di competenza del DS, 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 amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgsn.165/01.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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 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 ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all'assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto fra colleghi. 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 il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.
6. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amm.vo, i quali dovranno apporre la firma in qualità di "compilatori", con apposito timbro.
7. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va 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 amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
8. 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.
9. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel POF 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), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.
10. Il DSGA individua l'assistente amm.vo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori del DS, i docenti incaricati di funzione strumentale ed i docenti nominati responsabili o referenti.
11. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al DS. Contestualmente affiderà per iscritto precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza e le consegnerà in copia anche al DS.
12. 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 F.I. 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 DS entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.
13. 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.
14. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
15. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare al DS un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.
16. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali.
17. 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.
18. Se richiesto, il DSGA deve essere in grado di fornire indicazioni al DS circa i tempi e le

modalità di svolgimento standard di un'attività amm.va.

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

ART. 5 - 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.

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, ecc...), 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 disabili.

3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va 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 amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

4. Il DSGA comunica quale abbigliamento indossare, e comunque garantisce il riconoscimento del personale munendolo di tesserino e di altri elementi identificativi.

5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

6. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amm.vo incaricato.

7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

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.

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.

ART. 7 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

(1) 1. I dirigenti, ..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

ART. 8 - RIUNIONI DI LAVORO

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale, in apposito registro, ed una copia verrà consegnata al DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti competenza.

ART. 9 - SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, vedasi i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, etc.. A tal fine assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da garbo, gentilezza, professionalità.

ART. 10 ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza ed in orario anti e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amm.vo e con le attività della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico presenta al DS una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.

Il DSGA, predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Per esempio, in caso di rapporti col Pubblico riguardanti, consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori.

ART. 11 - GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata. Il DSGA deve predisporre il servizio amm.vo per la gestione delle supplenze ad eccezione di quelle brevi, di competenza dei docenti collaboratori del DS, su precisa delega

.Per le supplenze brevi del personale amm.vo dovrà comunicarlo al DS tramite modulo prestampato. La procedura prevista per il reperimento del personale supplente, deve attuarsi secondo il principio di efficienza e tempestività. In caso di assenza di un titolare in organico della scuola, poiché in servizio presso o altra istituzione o in malattia o altro, ogni comunicazione deve essere notificata da parte della scuola di titolarità. A tal fine è fatto obbligo il ricorso al registro dei fonogrammi.

ART. 12 - FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI

La richiesta di ferie e di recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal DS previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA al fine di assicurare il pieno 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 DS, 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 10 giugno 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 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.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% dell'orario giornaliero.

ART. 13 - INCARICHI ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, attribuendogli, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al DSGA e al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva rispettivamente del DS e del DSGA. Pertanto, l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio. Le ore in più prestate dal personale ATA potranno essere per una parte retribuite sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, per la rimanente parte concedendo dei giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo.

ART. 14 - ADEMPIMENTI VARI

- ✓ Comunicazione formale e preventiva di qualunque tipo di assenza ordinaria e/o straordinaria, che potrà interessare il DSGA (ferie, motivi personali, permessi brevi...)
- ✓ Predisposizione piano delle attività del personale ATA (Format)
- ✓ Ordini di servizio mensili dei turni lavorativi del personale ATA secondo il principio della flessibilità.
- ✓ Ordini di servizio al personale ATA (tutte le figure) per l'assistenza agli impegni istituzionali del personale docente
- ✓ Report mensile delle ore prestate dal personale, sia quelle prestate in orario di servizio sia quelle in attività pomeridiane, precedentemente autorizzate dalla Dirigenza Scolastica
- ✓ Controllo dell'osservanza e rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale (ogni irregolarità dovrà essere comunicata formalmente per eventuali richiami verbali/scritti)
- ✓ Controllo dell'organizzazione e della pulizia dei locali con rapporto al DS in caso di inosservanza degli obblighi di pulizia del personale addetto (LL.SS.UU. e Ausiliari).
- ✓ Osservazione puntuale di tutte le comunicazioni formali ed informali (albo, atti, mail) provenienti dal DS.
- ✓ Presa di visione di tutte le attività pubblicate sul sito web (corsi di formazione, incontri, iniziative varie...) e conseguenti disposizioni organizzative.
- ✓ Attenzione all'utenza sia in termini di comunicazione che in termini di accoglienza. Ogni

soggetto esterno, in visita alla scuola, dovrà essere registrato all'ingresso(Format).

ART. 15 - INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dal DS ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009.

ART. 16 - ESERCIZIO 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.

ART. 17 - GESTIONE PATRIMONIALE

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al DS almeno 10 gg. Prima della scadenza prevista.

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

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore. Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

ART. 18 - POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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 al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

ART. 19 - ORARIO DI SERVIZIO

Il Direttore s.g.a., al fine di coordinare le attività dell'istituzione scolastica di sua pertinenza effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario abituale: 08:00-14:00; eventuali permessi di ingresso, di uscita e rientri pomeridiani devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART.20 - DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale 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 amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, alla Carta dei Servizi e alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo CASTRONUOVO

PER RICEVUTA

IL DIRETTORE SGA
Dott. Giovanni LAVECCHIA
