



# Direzione Didattica Statale



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "GIANNI RODARI"-VIESTE  
Prot. 0003352 del 20/09/2016  
02-06 (Uscita)

Al Direttore SGA  
All'albo  
Al sito web

## DIRETTIVA n. 2

### IL DIRIGENTE

- Vista la legge n. 241/90;
- Visto l'art.21 della legge n.59/97;
- Visto il D.I. n.44/01;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs 165/01 (come novellato dalla L.183/10);
- Visto il C.C.N.L. 2006/2009 (tabella A);
- Visto il D. Lgs. 150/09
- Visto il PTOF d'Istituto per il triennio 2016/2018

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA

per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

#### Art. 1

#### AMBITI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva di massima trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

#### Art. 2

#### AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito e, 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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

- Spetta al DSGA 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 nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell’istituzione scolastica, con particolare riferimento al Piano dell’offerta formativa”.
- Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, Il DSGA è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

### **ART.3**

#### **FINALITA' E OBIETTIVI**

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo vanno svolte in funzione di quelle educativo-didattiche indicate nel POF, coerentemente con le finalità specifiche dell’Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, e con i principi regolatori dell’autonomia scolastica di cui all’art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

In particolare, il DSGA dovrà:

- svolgere un’azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente;
- provvedere autonomamente ad approfondire la normativa specifica di propria competenza, attraverso un costante aggiornamento;
- svolgere la propria funzione non solo nell’ambito contabile ed amministrativo ma anche nell’ambito della gestione delle risorse umane, e quindi
- assicurare un rapporto personale improntato al rispetto della persona, all’equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all’imparzialità;
- avere padronanza di tutti gli iter amministrativi ed esercitare il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dall’Ufficio di Segreteria di cui è responsabile;
- garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno;
- organizzare l’attività istruttoria dell’ufficio, predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, sulle tematiche che riterrà più opportuno approfondire;
- rendicontare sull’azione generale amministrativa, periodicamente e per iscritto (ogni bimestre), al Dirigente scolastico.

### **ART.4**

#### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI GENERALI**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn- over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Qualsiasi soluzione si intenda adottare, dovrà essere anticipatamente prevista, nei casi di assenza, la sostituzione del personale competente al disbrigo delle pratiche d'ufficio.

Nell'ambito della presente direttiva di massima si provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne ed 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.

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

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

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

Sarà cura della S.V. 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. fornendo copia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli 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;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, preventivamente controllate;
- siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); per cui dovrà assicurare al Dirigente scolastico, prima della scadenza del termine, l'avvenuto inoltro della pratica.

Si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza.

Inoltre:

- entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, è opportuno predisporre 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 che per il personale ATA.
- sarà direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili.
- dovrà curare la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
- si sostituirà, ove necessario, al personale amministrativo, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati e se necessario adottare misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.

Nell'organizzazione dei servizi generali provvederà ad istruire il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo ed il proprio lavoro, conferendo a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività assegnate, indicando i margini di autonomia

operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordinerà un'assemblea del personale per conoscere le esigenze di ciascuno ed informarlo sull'organizzazione generale.

Garantirà il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi e fornirà il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico, indicando il luogo in cui conservarlo, provvedendo, con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

## **Art. 5**

### **Ferie – permessi – congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenze, provvederà a predisporre un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze, nel rispetto della normativa contrattuale. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi, adotterà i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente scolastico.

La richiesta di ferie e di recupero delle festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del permesso richiesto. Le stesse saranno concesse dallo scrivente, previo parere favorevole.

Provvederà a predisporre un dettagliato piano delle ferie da sottoporre all'approvazione del D.S., entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie, ed entro il 15 giugno per le ferie estive.

## **ART 6**

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire, per le attività previste dal POF, la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero adeguato di unità.

Nell'assegnare le mansioni si terrà conto dei criteri previsti nel Contratto Integrativo d'Istituto e gli orari di servizio dovranno tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, tenendo in considerazione che in occasione di periodo di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, tempo-mensa, aggiornamento e manifestazioni varie), tali orari potranno subire variazioni per intensificazione del lavoro stesso. Il personale, in tali occasioni, e se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo disponibilità finanziarie e attraverso il recupero (preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche).

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a tal proposito si manifesta l'opportunità di acquisto di un rilevatore elettronico delle presenze.

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.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo

nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

#### **ART. 7**

##### **INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici controlli, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli stessi. In caso di inadempienze, si dovrà riferire sollecitamente al D.S. per i provvedimenti di competenza.

#### **ART. 8**

##### **FUNZIONI E POTERI NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del D.I. n.44/01 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per le singole attività negoziali, coerentemente con le finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

#### **ART. 9**

##### **POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia, e/o omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto previsto nell'art. 17 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

#### **ART. 10**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il personale ATA svolge un ruolo determinante nel raggiungimento degli obiettivi di una Istituzione scolastica e nel miglioramento del servizio scolastico. A tal fine, il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e presenza in servizio.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico, così come eventuali prestazioni di lavoro straordinario devono essere appositamente autorizzate.

Il DSGA è tenuto a vigilare costantemente ed attentamente su alcuni compiti dei collaboratori scolastici, come quello di vigilanza sugli alunni (compreso la “presa in carico” degli stessi, in termini di responsabilità di vigilanza, all’interno del cancello di pertinenza e competenza della Scuola, che è prevista 15 minuti prima che cominci l’attività didattica), dell’assistenza agli alunni diversamente abili e di una precisa e puntuale pulizia ed igiene dei locali scolastici.

Ai fini di un proficua collaborazione la Direttiva è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all’albo della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Pietro Loconte