



## LICEO STATALE "MARIE CURIE"



*Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico*

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE) - Cod.Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N  
Tel. 085 8008915 teps02000n@istruzione.it website: www.liceomariecuriegiulianova.gov.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "MARIE CURIE"-GIULIANOVA  
Prot. 0005248 del 08/10/2018  
07-09 (Uscita)

- All' Albo dell'Istituto  
- Al Dsga  
- Loro sedi  
Sito della Scuola

**Oggetto: Direttiva al DSGA a.s. 2018-19**

### Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, sia "coadiuvato dal Dsga che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S. ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;

VISTO il D.Lgs 150/2009;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la circolare n. 88 del 08-11-2010;

VISTO il CCNL vigente del comparto scuola, 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 DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

Visto il CCNL 2016/18;

VISTO il Regolamento d'Istituto vigente;

VISTO il Piano Annuale delle attività a.s. 2018-19 Prot. 4482/07-10;

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

### EMANA

**le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a.s. 2018-19**

#### ART. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Non sono applicabili all'attività didattica in qualunque modo organizzata ed al personale docente.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. su cui il DSGA ha compiti di coordinamento ai sensi dell'art 25, co 5 D. Lgs 165/2001.

## **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, relativamente all'attività amministrativa e contabile. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

In quanto figura apicale del personale Ata, assicura, con autonomia operativa, il corretto coordinamento e svolgimento dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con

- le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
- gli obiettivi indicati nel POF dell'istituzione scolastica;
- i Regolamenti della scuola;
- i codici disciplinari pubblicati sul sito web e destinati a tutto il personale scolastico;
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- la normativa contrattuale;
- la normativa sulla sicurezza;
- la normativa sulla privacy;
- la normativa contabile.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale Ausiliario.

Gli ambiti di competenza del DSGA riguardano: gli atti a carattere amministrativo-contabile, gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, le certificazioni, gli atti e le dichiarazioni. Per quanto sopra, il DSGA può firmare per competenza propria:

- tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
- le autenticazioni di firma e di copia;
- gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
- gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
- il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;
- segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
- gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;
- gli atti contabili e fiscali espressamente previsti;
- gli atti eventualmente delegati dal Dirigente.

## **ART. 3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, protocollo e affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica

istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

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

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Il controllo degli atti viene evidenziato su ogni singolo provvedimento con apposita sigla del DSGA;

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 nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità. Il DSGA deve curare prioritariamente le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il personale scolastico, 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 e al personale; Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS;

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

##### **a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

Il DSGA garantisce una razionale, equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale e alle accertate competenze di ciascuno e una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA. 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. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste nel Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali, indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, coordina un'assemblea del personale ATA per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio;

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;

Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando l'annuale turn over del personale amministrativo, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa. 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.

Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale, munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi;

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7:30 e chiusura alle ore 14:10; apertura della scuola in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 13:30 alle ore 17:30 per la realizzazione dei progetti extracurricolari e dei progetti PON/POR, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, aule, palestre, aree verdi e servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, scale, laboratori e aree verdi;
4. pulizia di tutti i locali in base alle esigenze durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica negli uffici di segreteria.

#### **b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

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.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL scuola 2006/09) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

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

#### **d) La verifica periodica dei risultati conseguiti e il costante monitoraggio dei procedimenti**

**amministrativi** (con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile), con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte. A tal fine, Il DSGA deve rendicontare al DS, periodicamente, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un piano di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

#### **e) Periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio:**

Il DSGA informa periodicamente il personale ATA sull'andamento del servizio in rapporto



alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

**f) Aggiornamento delle competenze proprie e del personale:**

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.

Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo 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.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Il DSGA organizza i servizi amm.vi, in modo funzionale alle linee di indirizzo deliberate dagli OO.CC della scuola;
- Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa necessaria per interagire con l'utenza, da pubblicare nel sito della scuola. Per l'eventuale impostazione o correzione della modulistica, interagisce con il personale amministrativo e relazione sulle nuove proposte al D.S.;
- Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:
  - a. fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici, compreso quello della "segreteria digitale";
  - b. consentire a tutto il personale amm.vo l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo;

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 codificate per iscritto;

- All'interno del Piano annuale Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amministrativo, i quali dovranno apporre una sigla identificativa;
- Il DSGA predisponde un **funzionigramma del servizio amministrativo** per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovranno emergere le funzioni di ciascuno e l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo/numero di pratiche), qualità (competenze professionali);
- Il DSGA individua l'assistente amministrativo cui possono rivolgersi i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali e i docenti nominati responsabili o referenti (referente viaggi di istruzione, referente Invalsi, ecc.);
- All'interno del Piano effettua proposta dei rientri pomeridiani del personale amm.vo, purché funzionali al servizio rivolto all'utenza;
- Il DSGA individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al D.S, **l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo**, motivando tale scelta. Contestualmente affiderà ad inizio anno per iscritto l'incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole anche alla DS;
- Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di

- ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa e su C.U. , 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 DS entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative;
- 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;
  - Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed Economica;
  - Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali;
  - 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;
  - 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;
  - Il DSGA cura la predisposizione degli incarichi privacy al personale ATA;
  - Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c.1, della Legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995;

#### **ART 5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

- 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;
- Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere e ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:
  - a. il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, corridoi, cortili, spazi verdi, spazi comuni, laboratori, ecc.);
  - b. il servizio di vigilanza (alunni, edifici, materiale didattico, ecc.);
  - c. il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
  - d. il servizio di aiuto agli alunni disabili;
  - e. la collaborazione con i colleghi;
  - f. la collaborazione con i docenti;
  - g. il supporto alle attività dei docenti;
- Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:
  - 1. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico;
  - 2. la fornitura di D.P.I. necessari ed idonei;
  - 3. l'assegnazione del luogo in cui conservarlo;
  - 4. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici;
- L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA;
- La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.

#### **ART 6 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, e una copia verrà consegnata alla DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

## **ART 7 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ ESTERNE**

Il DSGA svolge attività lavorativa avente anche 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, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei conti, ecc. A tal fine assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da professionalità.

## **ART 5 CUSTODIA DEI BENI - MATERIALE DIDATTICO- TECNICO- SCIENTIFICO**

L'art. 24 co. 7 del D.I. 44/01 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione.

Ai sensi poi dell'art 27 del D.I. 44/01, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati.

È pertanto buona norma verificare da parte del DSGA, annualmente, la consistenza tecnologica dei laboratori, a inizio e fine anno, al fine di:

- rilevare la consistenza tecnologica dei Laboratori, comprese le attrezzature mobili (pc portatili), ad inizio anno e redigere un elenco da sottoporre ai docenti referenti TIC;
- procedere ad una verifica delle attrezzature a fine anno scolastico e assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia.

Tutte le operazioni, ad inizio e fine anno, dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato. Il DSGA cura la tenuta di tutti i verbali di cui al presente articolo.

## **ART. 6 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.

Di contro, eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA.

## **ART. 7 ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata.

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza ed in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola. L'orario di lavoro, come per il personale Ata di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore che potranno essere prestate anche in maniera flessibile, purché venga salvaguardato l'orario settimanale di lavoro, applicando gli istituti del recupero e della compensazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA presenta alla 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. Considerata la consolidata organizzazione dell'offerta formativa della scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del DSGA, al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere solo antimeridiano. Analogamente, quello pomeridiano non potrà essere imputato solo a progetti POR/PON per cui effettui ore eccedenti.

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, esami, incontri scuola-famiglia, coordinamento e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane, disporrà il servizio degli addetti al settore didattico per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori, attingendo sia a ore di straordinario, sia a ore da destinare al recupero dei prefestivi.

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

#### **ART. 8 CONCESSIONE FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI**

Al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, Il DSGA, sulla base delle richieste del personale Ata, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della 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 in materia. Per la concessione delle ferie, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **ART. 9 SVOLGIMENTO INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE - STRAORDINARIO**

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, individuando i destinatari degli incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA o dal DS, preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario, né con accesso al Fis, né a recupero dei prefestivi, senza una autorizzazione preventiva del Dsga o del DS.

Pertanto l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.

La proposta di assegnazione delle attività aggiuntive per il personale Ata da parte del DSGA, oltre quelle necessarie alla realizzazione del Piano annuale delle attività didattiche, va motivata esplicitando le ragioni e la necessità dello svolgimento.

#### **ART. 10 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. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **ART. 11 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

Le violazioni degli obblighi del dipendente comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per l'apertura dei procedimenti disciplinari di competenza.



#### **ART. 12 NORMATIVA DI RIFERIMENTO E COMPITI CONNESSI AL PROFILO DSGA**

Il D.I. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, definisce dettagliatamente i compiti previsti per il Direttore SGA che non si ripetono nella presente direttiva.

Tuttavia, se l'articolo 32, comma 3, precisa che il DSGA svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale, non appare superfluo rammentare la necessaria coerenza tra attività istruttoria, Programma Annuale, Decreto Interministeriale 44/01 e Codice dei Contratti.

#### **ART. 13 ATTIVITA' DI RACCORDO**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **ART. 14 DISPOSIZIONI FINALI**

Le presenti direttive hanno validità per l'a.s.2018/19 e comunque trovano applicazione sino a nuove direttive. È data facoltà alla Dirigenza l'integrazione e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione e 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.va che la sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Secondo le norme sulla trasparenza degli atti amministrativi, le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Silvia Recchiuti

