

35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

AL D.S.G.A. Marco PALUMBO  
(SEDE)  
AL SITO WEB

## DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE SGA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;  
**VISTO** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;  
**VISTO** il D.I. n. 44 dell'01/02/2001;  
**VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n.190;  
**VISTA** la legge 241/1990 e successive integrazioni e modificazioni;  
**VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009;  
**VISTA** la Circolare del M.I.U.R. n. 88 dell'08/11/2010;  
**VISTA** la tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009,

### EMANA

**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.

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 ATA.

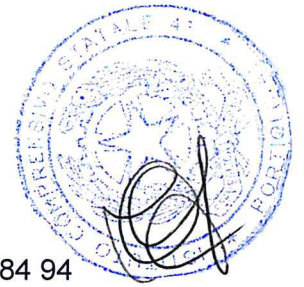
Esse, comunicate in data odierna, trovano applicazione, a far tempo dall'anno scolastico 2016/17.

#### **Art. 2**

##### **Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, 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 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 strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa" dell'istituzione scolastica, in armonia con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, la normativa contrattuale, sulla sicurezza, sulla privacy, nonché con la normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dal C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – attualmente vigente. Oltre ad espletare le proprie mansioni, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità.

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi di cui sopra, 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 Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del DS e con le altre figure di sistema dello staff dirigenziale. Inoltre è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

Il DSGA deve svolgere la propria funzione non solo nell'ambito dell'area amministrativo-contabile, ma anche di coordinamento delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata 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 personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenza e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DIRIGENTE SCOLASTICO.

Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte in maniera verbale e, se richiesto, in maniera scritta.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal P.T.O.F. e nel rispetto delle indicazioni fornite dal DIRIGENTE SCOLASTICO nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli Uffici, coerentemente alle finalità del RAV e del conseguente PdM della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare si configurano quali obiettivi da conseguire:

- **ORGANIZZARE IN MANIERA FUNZIONALE IL LAVORO DI TUTTE LE UNITA' DI PERSONALE ATA;**
- **RAZIONALIZZARE LA DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AL LAVORO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI;**
- **MONITORARE E VERIFICARE PERIODICAMENTE I RISULTATI CONSEGUITI, OVE DI PROPRIA COMPETENZA;**
- **MOTIVARE IL PERSONALE ALL'ASSUNZIONE DI ATTEGGIAMENTI DI VALORIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO, DI COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI E RISPETTO PIENO VERSO L'UTENZA ESTERNA ED INTERNA.**



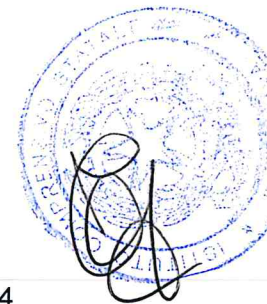
35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

Nel dettaglio:

- A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.** Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e 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;
  2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
  3. agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa, etc....).
- B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.** La razionale divisione del lavoro, in base al profilo professionale di ciascuno, finalizzata al **perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità** della gestione, va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato. 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 dai Collegi sanitari dell'ASP competente per territorio o del medico del lavoro.
- C) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.
- D) La verifica periodica dei risultati conseguiti,** 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.
- E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** 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.
- F) La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola,** al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.**

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), 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.



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

#### Art. 4 Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA organizza i servizi generali ed amministrativi, in modo funzionale al conseguimento della “mission” della scuola e delle relative attività didattiche.

Il DSGA:

- ❖ organizza le attività dell’ufficio in modo da consentire l’accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo;
- ❖ redige, all’inizio dell’anno scolastico, il Piano Annuale delle Attività rivolto al personale A.T.A.;
- ❖ 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;
- ❖ individua l’assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico;
- ❖ è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la corretta tenuta dei registri e di tutti gli atti dell’Ufficio;
- ❖ è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica;
- ❖ si sostituisce, se il caso lo richiede, 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;
- ❖ istruisce il personale ausiliario 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, etc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, etc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività di insegnamento, di ausilio agli alunni diversamente abili.

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 nell’organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l’articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione il DSGA intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d’ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell’ambito delle presenti direttive di massima il DSGA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica 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.

È poi opportuno che il DSGA provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l’abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l’obiettivo del buon funzionamento unitario dell’ufficio. Pertanto



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

si suggerisce al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze 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.

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

Il DSGA provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul profilo del committente (sito istituzionale della scuola).

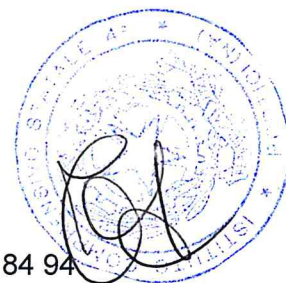
Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

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;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita registro nell'ufficio del personale e comunicate al Dirigente scolastico e ai Referenti di plesso 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 computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni etc...); 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, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda inoltre:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- la periodica informazione al Dirigente scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

Il DSGA dovrà, infine, verificare che, ai sensi della Legge 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici: i dipendenti dovranno chiedere sempre l'uso del certificato richiesto:

1. SE E' DA PRESENTARE AD UN'AMMINISTRAZIONE (INPS, Tesoro, altra scuola, etc...) O PRIVATO GESTORE DI PUBBLICO SERVIZIO (Vesuviana, Autotrasporti, scuole private, etc...): **NON SI DEVE RILASCIARE, MA OCCORRE SPIEGARE CHE SI DEVE UTILIZZARE L'AUTOCERTIFICAZIONE.**
2. SE E' DA PRESENTARE A UN PRIVATO (datore di lavoro privato per borsa di studio al figlio, finanziaria per prestito, etc...): **SI DEVE RILASCIARE APPONENDO MARCA DA BOLLO DA € 16,00 E ANNULLANDOLA CON IL TIMBRO DELLA SCUOLA, CONSERVANDO AGLI ATTI LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICATO CON LA MARCA ANNULLATA.**

Questa scuola non dovrà più chiedere ai privati (personale, alunni, utenti, fornitori ecc. ) certificati di altre pubbliche amministrazioni, ma solo verificare le autocertificazioni rilasciate. E' predisposto un ufficio per le verifiche e conferme di autocertificazioni. **ALLE RICHIESTE DI VERIFICA CHE PERVERRANNO, SI DOVRA' DARE SEGUITO ENTRO 30 GG., CON RISPOSTA MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ([naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)).**

#### **Art. 5**

#### **Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

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 Fondo di Istituto 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 al Dirigente Scolastico entro la data prevista, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostantive.

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima della scadenza prevista.

Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 6**

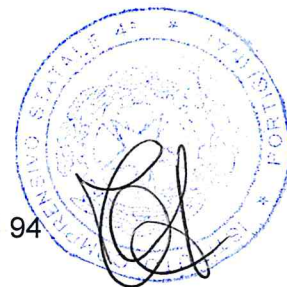
#### **Informazione e formazione del personale**

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 assicurare all'utenza maggiore efficienza.

Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale e può predisporre 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 dei softwares gestionali, nonché sulle principali novità normative.



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)



#### **Art. 7**

#### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportino 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 Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8**

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, 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.

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse 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 Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA al fine di assicurare il pieno e regolare 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 Dirigente Scolastico, 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 31 maggio, per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la concessione di almeno 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto, salvo cause di forza maggiore. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali.

Ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. –COMPARTO SCUOLA- siglato il 29/11/2007, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

E' delegato al DSGA un controllo costante e 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. 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.

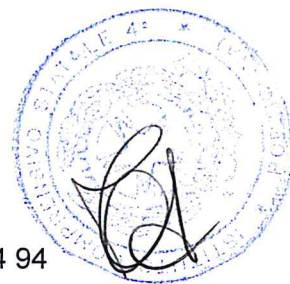
Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

#### **Art. 9**

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo ed ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico, con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, il quale adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **Art. 10**

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

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

**Spetta al DSGA attraverso periodici incontri di vigilare 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. 11**

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

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 01 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 attività 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento ed in ottemperanza al **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE -, approvato con delibera n. 14 del CONSIGLIO d'ISTITUTO dell'I.C. "4° DE LAUZIERES" di PORTICI (NA), nella seduta del 17/03/2016.**

Il DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative agli acquisti di beni e servizi.

Spetta al DSGA redigere, in qualità di ufficiale rogante, il contratto per la firma del DIRIGENTE SCOLASTICO.

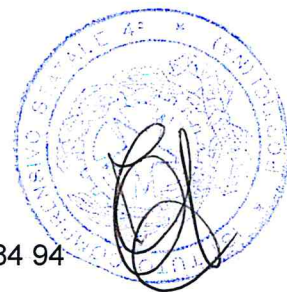
Si raccomanda la più assoluta riservatezza in ordine alle offerte dei fornitori.

#### **Art. 12**

#### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 19 del D.I. n. 44/2001, le competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con quelle del DIRIGENTE SCOLASTICO, attraverso un rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale, ciò anche al fine di facilitare e supportare le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica.





35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

### **Art. 13**

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

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 01 febbraio 2001, n. 44, 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. 14**

#### **Esercizio del 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. 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 dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

#### **QUESTIONI DISCIPLINARI**

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. 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 una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

### **Art. 15**

#### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

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

### **Art. 16**

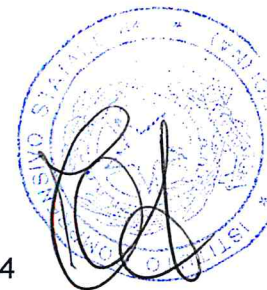
#### **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria è di norma, dalle ore 7:30 alle ore 17:00, articolato su cinque giorni settimanali.

Considerato che, per consolidata esperienza, le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione pasti alla ditta fornitrice, battitura di circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

L'apertura dell'ufficio al pubblico avverrà in orario antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 12,00 nei giorni di MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' ed in orario pomeridiano, dalle ore 14,30 alle ore 15,30, nei giorni di LUNEDI' e VENERDI'.

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



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

Il DSGA nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), sentito il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55.

Per quanto poi concerne il DSGA, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere dallo stesso gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate con il Dirigente scolastico.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente .

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, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

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 eccedenti 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 dello stesso.

#### **Art. 17**

##### **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 P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

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 da ufficio.

Infine sarà cura del DSGA 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.

#### **Art. 18**

##### **Disposizione finale**

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 amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige prima dell'invio. Il DSGA, al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà prendere visione della stessa e controllarla prima di archivarla.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it)

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 amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Teresa ALFIERI**