



## **Istituto Comprensivo Statale "1 - Ariosto"**

Piazza Marconi 1- 80022 -ARZANO (NA) - Tel./fax: 0812380441

Codice Fiscale: 93056790632 - Codice Meccanografico: NAIC8EH00L

Email: [NAIC8EH00L@istruzione.it](mailto:NAIC8EH00L@istruzione.it) –

Pec: [NAIC8EH00L@pec.istruzione.it](mailto:NAIC8EH00L@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icarzano1ariosto.gov.it](http://www.icarzano1ariosto.gov.it)

Prot. 5261

Arzano, 20/11/2017

Al DSGA  
Caiazza Giuseppa

Al personale ATA  
Dell'I.C. "1 Ariosto" Arzano  
Loro Sedi

All'albo dell'Istituto  
Sede

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**Visto** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;  
**Visto** l'art. 19 del D.I. n. 44 del 10/02/2001;  
**Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;  
**Visto** il D.lgs. n. 150/2010;  
**Vista** la Circolare n. 88/2010;

### **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 e al personale docente.

Le presenti direttive trovano applicazione a partire dell'anno scolastico 2017/2018 e seguenti e fino a nuove disposizioni.

#### **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, di promozione delle attività e di 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 amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF".

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DS, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i Codici disciplinari previsti dal CCNL, con il Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA., 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 collettivi 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 di 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 amministrativo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, 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.

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal DS, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL., MIUR, ecc.) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

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 e all'imparzialità. Il DSGA, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale di autovalutazione d'Istituto, 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, anche al fine di ridurre sensibilmente il turn over del personale amministrativo e ausiliario.

3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e di pertinenza sono effettuate per via 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 e approfondire le proprie conoscenze, competenze e 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 di semplificazione della modulistica.

7. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando l'annuale turn over del personale amministrativo 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, da consegnare 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 amministrativi e sulle principali novità normative.

11. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amministrativi 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, di valutazione e di segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

12. Il DSGA deve rendicontare al DS, mensilmente e per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità, essendo il personale ATA alle dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

A perfezionamento e sintesi di quanto già disposto, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività annuali, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, per via verifica di compatibilità e adottato dal DS.

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

1. Attività pomeridiane per le quali è necessario assicurare pulizia, sorveglianza dell'istituto e assistenza tecnica dei laboratori;

2. Sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni.

b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità e di continuità, con la previsione anche di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009), sia dai 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, sia 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.**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) **la verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'adozione di eventuali interventi correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA sarà informato tempestivamente;

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 tra il personale ATA;

f) **la periodica informazione da parte del DSGA** al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, 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 è tenuto a riferire al DS.

g) **l'inoltro entro i termini temporali previsti dalla normativa** di pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.).

Il DSGA riferisce mensilmente al DS sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

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.

#### **ART. 4 MONITORAGGIO DELLE PRIORITA'**

Il DS, ove ne ravveda la necessità, di norma con cadenza quindicinale, mediante apposita comunicazione, individua e segnala al DSGA specifiche priorità nell'azione dirigenziale che richiedono un supporto degli uffici amministrativi. Il DSGA organizza e mette in atto processi amministrativi tali da supportare l'azione dirigenziale nei termini delle priorità indicate.

A tal fine il DSGA, con apposita comunicazione, entro due giorni dalla comunicazione di cui sopra, indicata al DS sulle singole priorità le date previste per il completamento della procedura oggetto di monitoraggio.

Nel caso di mancato rispetto della data prevista per il completamento, il DSGA, su richiesta del DS, relaziona sui motivi che hanno determinato tale circostanza e sul grado di risoluzione raggiunto e, se necessario, indica eventuali correttivi necessari all'azione intrapresa.

#### **ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. Il DSGA organizza i servizi amministrativi (Allegato A), 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 amministrativo gli indispensabili e 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, di cui all'Allegato A.

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, sotto la sua supervisione e sotto il suo controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

5. Il DSGA **entro e non oltre il 25 novembre p.v.**, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali, da sottoporre al DS per la conseguente adozione.

6. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e di ciascun provvedimento amministrativo, ciascuno dei quali dovrà apporre la firma in qualità di "compilatore", con apposito timbro.

7. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste dall'Allegato A, indicando i margini di autonomia operativa. A tal fine, all'inizio di ogni anno scolastico, promuove un'assemblea del personale amministrativo 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. (Cfr. Allegato 1)

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 amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF 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 amministrativo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori della DS, i docenti incaricati di funzione strumentale ed i docenti nominati responsabili o referenti.

11. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo durante il periodo di ferie e in caso di sua assenza per altre motivazioni, giustificando la scelta del DS. Contestualmente affiderà all'assistente amministrativo incaricato di sostituirlo per iscritto precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza e le consegnerà anche al DS.

12. 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, 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 deve rendicontare al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi amministrativi, motivando 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 amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. n. 286/1999 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.lgs. n. 165/2001.

18. 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.

19. 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 amministrativa.

20. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predisporre gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore.

## **ART. 6**

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

1. Il DSGA organizza i servizi generali (Allegato B), 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 e ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia nei periodi di non prestazione dell'attività da parte degli ex LSU (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edifici, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste dall'Allegato A, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amministrativo 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.

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

5. Il DSGA fornisce all'occorrenza il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico e indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o delle 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 amministrativo incaricato.

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

8. Il DSGA deve rendicontare al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi generali, motivando 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 amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. n.286/1999 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art. 25 del D.lgs. n.165/2001.

9. 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.7**

## **ATTIVITA' DI RACCORDO**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del DS 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 rispettiva autonomia decisionale definiti dalla norma.

### **ART.8 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.

Il DSGA cura una periodica informazione al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali al fine di rendere tutti partecipi dei risultati di gestione.

### **ART.9 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSG, il DS esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al comma 1, lett. d, dell'art.17 del D.lgs. n. 165/2001.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti a inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possono dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputate esclusivamente ad DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **ART.10 RIUNIONI DI LAVORO**

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, del controllo, della verifica e del 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 di competenza.

### **ART.11 SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività aventi rilevanza esterna all'Istituzione Scolastica, quali sono i rapporti lavorativi con Uffici ed Enti vari come Banca, Posta, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, ex INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, etc. vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il DSGA dà notizia tempestiva al DS.

### **ART.12 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 amministrativo 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, di supervisione, di monitoraggio, di controllo e di 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, deve essere al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere solo antimeridiano.

L'orario di lavoro del personale ATA, compreso quello del DSGA, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare anche l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

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 attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle ricerche riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori.

### **ART.13**

## **GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA**

Il DSGA deve possedere un' approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze del personale, in particolar modo in merito alle visite fiscali e deve tenerla costantemente aggiornata. Le assenze del personale docente, sia della sede sia della succursale, vanno comunicate immediatamente al DS o ai suoi collaboratori, così come quelle del personale ATA. Il DSGA deve predisporre il servizio amministrativo 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 amministrativo dovrà comunicarlo alla DS tramite modulo prestampato. La procedura prevista per il reperimento del personale supplente, deve attuarsi secondo il principio di efficienza e di tempestività. In caso di assenza di un titolare in organico della scuola, poiché in servizio presso 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.14 FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI**

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 della DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze in vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato al DS per le valutazioni di competenza entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro e non oltre il 30 maggio di ogni anno per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra giugno, 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 dei giorni di ferie residue e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare e comunque entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

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 15 del mese di maggio.

Le ferie saranno concesse dal DS previo parere del DSGA.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il DS, per quanto riguarda le compatibilità di servizio.

Il DSGA avvalendosi delle prerogative relative al proprio profilo professionale, in merito alla concessione di permessi al personale ATA si atterrà a quanto segue:

- a. I permessi al personale ATA vengono concessi dal DS, previo parere del DSGA;
- b. Il DSGA manterrà un registro aggiornato dei permessi brevi concessi e dei recuperi effettuati, tale da determinare l'effettuazione del recupero ai sensi dell'art. 16, comma 3 del C.C.N.L. 2006/09.
- c. Il DSGA, nei casi contemplati dall'art. 16, comma 4 del C.C.N.L. 2006/09, provvederà ad effettuare i dovuti adempimenti.
- d. Relativamente al punto b fornirà al DS rendiconto mensile (entro il giorno 5 di ogni mese) dei permessi concessi e dei recuperi orari effettuati dal personale.

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.

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

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e di riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al DSGA, il quale relaziona per iscritto sollecitamente al DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **ART.16 SVOLGIMENTO INCARICHI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

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 sue necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva del DS sulla base di accertate esigenze. Pertanto, l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio. Le ore prestate in più 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.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e 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 PTOF.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, sarà cura del DSGA sottoporre l'attribuzione giornaliera delle ore alle singole unità di personale ATA di ore eccedenti l'orario d'obbligo, al preventivo "nulla osta" del DS.

Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il rendiconto aggiornato del monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del DS con adeguata motivazione, per consentire un adeguato monitoraggio.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al DS che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **ART.17 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 PTOF.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS ai sensi di comma 2 dell'art.47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009.

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 DS per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **ART.18 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

Ai sensi del comma 1 dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per 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 posto alle sue dirette dipendenze 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 al DS per gli adempimenti di competenza.

#### **ART.19 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 della 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.20 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Dl n. 44/2001, viene costituito un osservatorio, composto dal DS e dal DSGA, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dell'azione di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti, o carenze organizzative, il DS e il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA formula proposte al DS finalizzate ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al DS ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

#### **ART.21 PROTOCOLLO**

Il DSGA, avvalendosi delle prerogative relative al proprio profilo professionale, organizzerà il servizio relativo al protocollo secondo quanto segue:

- a. Tutte le istanze in ingresso, prima di essere protocollate, vanno portate esclusivamente alla firma del DS che le indirizzerà agli uffici competenti.
- b. Tutte le istanze presentate agli uffici di segreteria, dopo la firma del DS, devono essere tassativamente protocollate prima del termine della giornata lavorativa.
- c. Tutta la documentazione presentata agli uffici di segreteria deve essere accompagnata da istanza firmata, completa di data di presentazione, corrispondente a quella del giorno in cui viene consegnata.
- d. Su richiesta dell'utente, e comunque dopo la firma del DS, va rilasciata ricevuta, da cui risulti visibile il numero di protocollo.
- e. Qualora, per motivi tecnici, non fosse possibile quanto previsto dalla lettera c, su richiesta dell'utente, è possibile apporre, per ricevuta, sulla copia del documento presentato, un timbro dell'Istituzione scolastica con data e firma della persona preposta al ricevimento. Se al termine della giornata lavorativa il registro di protocollo elettronico non fosse utilizzabile si farà uso di un registro di protocollo di emergenza, cartaceo, da conservare agli atti ed i cui dati, appena possibile, saranno riversati su quello elettronico.

#### **ART.22**

### **CORRISPONDENZA IN INGRESSO**

Il DSGA, avvalendosi delle prerogative relative al proprio profilo professionale, organizzerà il servizio relativo alla posta in ingresso secondo quanto segue:

- a. Tutta la posta in ingresso cartacea o elettronica va protocollata il giorno della ricezione, dopo la firma del DS.
- b. Tutta la posta in ingresso va portata esclusivamente alla firma del DS che la indirizzerà agli uffici competenti
- c. Tutti i fax ricevuti vanno protocollati nel giorno della ricezione. Nel caso di ricevimento di fax illeggibili o bianchi il protocollo porterà la dicitura **“fax illeggibile”**.

#### **ART.23**

### **CORRISPONDENZA IN USCITA**

Il DSGA, avvalendosi delle prerogative relative al proprio profilo professionale, organizzerà il servizio relativo alla posta in uscita secondo quanto segue:

- a. L'unica persona con potere di rappresentanza esterno dell' "I.C.1 ARIOSTO" è il DS.
- b. Nessun dipendente dell' "I.C.1 ARIOSTO" è autorizzato a presentare corrispondenza in uscita all'ufficio protocollo.
- c. Nessun dipendente dell' "I.C.1 ARIOSTO" è autorizzato ad inviare comunicazioni che non portino la firma del DS. Tali comunicazioni dovranno essere portate alla firma del DS nella stessa giornata del loro invio, a cura del DSGA o da un assistente amministrativo.

#### **ART.24**

### **RELATIVAMENTE ALLE ORE AGGIUNTIVE SVOLTE E PERMESSI ORARI DI CUI E' USUFRUITO**

- a. Periodicamente, massimo mensilmente (entro il giorno 5 del mese), deve essere notificato, a firma del DSGA, al personale l'eventuale recupero da effettuare relativo a ritardi o permessi orari.
- b. Va verificato costantemente, e notificato al DS in caso contrario, l'avvenuto recupero da parte del personale di eventuali ritardi o permessi orari.
- c. Tutti i dipendenti in servizio presso l'ufficio del personale devono essere in grado di procedere alla stampa quotidiana delle marcature.
- d. Il modulo per la rilevazione della mancata marcatura deve essere sempre sottoposto al visto del DS e del DSGA.
- e. Deve essere disponibile un "registro provvisorio delle presenze" da utilizzare in caso di malfunzionamento del rilevatore.
- f. Deve essere predisposto un "registro delle anomalie" in cui verbalizzare eventuali malfunzionamenti o anomalie.

#### **ART.25**

### **DIFFERENZIAZIONE DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI NELLA SCUOLA**



Il DSGA, avvalendosi delle prerogative relative al proprio profilo professionale, organizzerà il servizio del personale addetto alla pulizia dei locali scolastici nel rispetto di quanto previsto dal Comune di Arzano.

Verificherà quotidianamente che il servizio sia svolto, sia dal personale del "Majorana" che da quello in "outsourcing" nel completo rispetto di quanto previsto dal Comune di Arzano in tema differenziazione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti nella scuola.

#### **ART.26**

#### **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

Il DSGA, avvalendosi delle prerogative relative al proprio profilo professionale, organizzerà il servizio in modo che un assistente amministrativo sia incaricato di predisporre gli atti autorizzativi di competenza del DS e di trasmetterli con nota scritta allo stesso, per consentire l'organizzazione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e di controllo.

Nel caso di pagamenti, gli atti autorizzativi dovranno essere corredati dalle relative tabelle riassuntive, recanti la firma dell'assistente amministrativo in qualità di compilatore e del DSGA per la verifica dei dati in esse contenuti.

Il DSGA darà indicazione all'assistente amministrativo o agli assistenti amministrativi incaricati di procedere celermente e di privilegiare cronologicamente:

- Gli stipendi del personale a t.d., predisponendo, se necessario, anche l'autorizzazione all'anticipazione di cassa;
- I compensi aggiuntivi del personale docente ed ATA;
- I pagamenti già in diffida o in mora, per evitare ulteriori aggravii giudiziari all'amministrazione.

Il DS trasmetterà con nota scritta al DSGA gli atti autorizzativi, affinché celermente siano predisposti i mandati di pagamento e trasmessi al DS, corredati di tutta la documentazione giustificativa, vistata dal DSGA.

#### **ART.27**

#### **GESTIONE E RINNOVO DEGLI INVENTARI**

In attuazione all'art. 24 comma 9 del DL n. 44/2001 e della Circolare MEF n.42/2004, il DSGA tiene e cura l'inventario. Nei termini di legge tiene e cura anche il rinnovo degli inventari, la rivalutazione dei beni e la predisposizione dei provvedimenti di manutenzione e/o di riparazione e/o di sostituzione di quelli deteriorati, danneggiati e perduti.

Ai sensi dell'art. 27 del DL n. 44/2001, il DSGA quale responsabile del materiale inventariato, deve provvedere alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici allocati nei laboratori dell'istituto. La designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal DS. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **ART.28**

#### **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 amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne in cui i 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 amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto alla Carta dei Servizi ed alla normativa vigente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
TERESA LAUDANNA**