



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"**  
**LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"**  
**LICEO ARTISTICO "D. COLAO"**

**Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**

Cod. meccanografico: VVIS00700G

Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

e-mail: [vvis00700g@istruzione.it](mailto:vvis00700g@istruzione.it)

pec: [vvis00700g@pec.istruzione.it](mailto:vvis00700g@pec.istruzione.it)

tel.: 0963/376736

0963/376760



## Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5. del D.Las. n.165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44;
- Vista la Tab. A - Profili di area personale ATA, punto I area D allegata al CCNL 29/11/2007;
- Visto il D.Lgs. 150 del 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 amministrativi-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee di 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.

### 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A. T. A. 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".

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali 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, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Consiglio d'istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi caratteri di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA deve tenere conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dalla amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando principalmente, laddove è possibile e consentito, la via telematica;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione Interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto delle esigenze:

- sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
- vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- controllo e sorveglianza di locali e pertinenze nonché di spazi e strutture concesse in uso a Enti esterni all'Istituto;
- adeguata pulizia dell'Istituto, essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ATA, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica, di ogni tipo compresa quella laboratoriale.

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 con la eventuale previsione di cicli di rotazione 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 desideri 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;**

Allo scopo il Direttore s.g.a. 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 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

e) **il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi a personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi 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) ed 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.

Per quanto riguarda più in particolare l'organizzazione degli Uffici sono da tenere presenti le seguenti indicazioni:

**1) Organizzazione degli uffici (Segreteria Didattica, Amministrativa e del Personale).**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno degli uffici di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/1 1/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata secondo precisi schemi di ripartizione, prevedendo l'articolazione della stessa nel tempo, anche secondo criteri di flessibilità interna (turn over). Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di 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, la S.V. nel rispetto dei criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, 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 etc).

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 preceduta dalla dicitura "il compilatore"

E' poi opportuno che la S.V. 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 la S.V. 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 e della possibilità nel tempo di opportune rotazioni che assicurino una più ampia e diffusa base di competenze al fine di evitare criticità nel caso di assenze di singoli lavoratori.

Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere nel personale ATA, la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi 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, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, 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 comunicino la loro identità.

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 alla S.V. in qualità di responsabile per il trattamento dati (art. 29 comma 2 D.Lgs 196/2003).. come individuato nel DPS, 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 (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 interne o esterne all'Istituto notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico (segreto d'ufficio), fatto penalmente perseguibile.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. 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.

La S.V. non mancherà di raccomandare al personale ATA ed in particolare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla 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 affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

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

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente e ai collaboratori del DS, quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente amministrativo riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti amministrativi ed il personale ATA, segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, dei laboratori e delle aule, in particolare quelle informatiche per la richiesta di intervento per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computers e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni(es. denuncia Infortuni, comunicazione assunzioni ecc).;
- la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda -- in merito -- particolare cura, attenzione e vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, e che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;

c) il controllo dei contratti in scadenza e la predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi per procedere ad assicurare servizi e prestazioni essenziali (assicurazione alunni, contratti di forniture servizi con esterni etc.) senza che vi sia alcuna interruzione o sospensione;

d) la periodica informazione al dirigente 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.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvedere alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale assistente tecnico e/o docente incaricato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico l'assistente tecnico e/o il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti. La S.V. d'intesa con l'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 d'ufficio (es. stufette elettriche, fornellini, etc).

Infine sarà sua cura prescrivere che gli uffici, le aule, i servizi igienici, tutti gli spazi comuni, le pertinenze ed i laboratori siano lasciati sempre in ordine ed in condizioni igieniche adeguate e che nei relativi locali, non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o comunque, stampe, disegni o altro materiale pubblicitario 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.

## **2. Organizzazione dei servizi generali.**

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

La S.V. provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se la S.V. lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie
- addetto alla ricezione telefonica
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza

## **3. Piano di lavoro**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire prima dell'inizio delle attività didattiche di ciascun anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

### **Art. 4**

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

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

### **Art. 5**

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 maggio 2018.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Di particolare rilevanza il problema dell'assicurazione garantita dei servizi minimi in caso di scioperi o assemblee sindacali del personale. In tali occasioni non potranno essere concessi a nessun titolo permessi o congedi di natura discrezionale e dovranno essere comunque garantiti i diritti dell'utenza previsti per legge.

**E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA da effettuarsi con il badge elettronico delle presenze.**

#### **Art. 6**

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 piano dell'offerta formativa.

Le ore di straordinario saranno riconosciute limitatamente alla fascia oraria pomeridiana di svolgimento delle attività risultanti da progetti e/o attività preventivamente autorizzate. Il lavoro straordinario del personale ATTA viene autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DS medesimo o dal DSGA. **Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categoria ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti delle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del DS.

#### **Art. 7**

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

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

**Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.** In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, conferitogli 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 Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

#### **Art. 9**

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

In attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto

la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega. A tal proposito sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti a eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei Consigli di classe.

#### **Art. 10**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamento del personale che Integrino lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA, provvederà a richiamare il dipendente alla 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, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

#### **Art.11**

##### **Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale, etc.. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Mentre a tal fine il POF della scuola prevede la partecipazione della S.V. allo staff di direzione si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza ciò per metterli a conoscenza e formarsi in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (a titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a Istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

#### **Art. 12**

##### **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. I, lett. d. de d lgs 30 marzo 2001, n. 165. **Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possono dar luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

### **Art. 13**

#### **Orario di servizio**

Il Direttore s.g.a. , al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo il seguente orario: da lunedì al sabato 8:00 - 14:00.

Eventuali forme di flessibilità e recupero saranno preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente.

#### **Orario di servizio**

L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria è il seguente:

- **ore 8.00-14.00 dal lunedì al sabato;**
- **ore 14.30-17.30 i giorni di mercoledì e giovedì (oppure come concordato nella contrattazione).**

L'orario di apertura al pubblico, salvo situazioni di eccezionale urgenza che il DSGA valuterà al momento, è il seguente:

- **ore 8.00-14.00 dal lunedì al sabato.**

I permessi orari saranno richiesti ed autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico dopo aver individuato la sostituzione.

Durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi.

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

Sulla base di quanto sopra il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà l'orario di servizio del personale in modo funzionale ed efficiente al servizio. Si ritiene utile, inoltre, consentire che, in fasce orarie tranquille, possa avvenire un'opportuna comunicazione circa la situazione delle pratiche per una più agevole integrazione di competenze e attività; integrazione che è funzionale alle esigenze dell'ufficio e alla crescita professionale del personale.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico 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 possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario **senza la sua preventiva autorizzazione.**

### **Art 14**

#### **Trattamento corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvedere a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) dovrà essere portata in visione al Dirigente.

Il Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all' assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente dal DSGA, o da chi la sostituirà, dopo che il DSGA le avrà esaminate, garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

#### **Art. 15**

##### **Precisazioni**

Possibili ulteriori obbiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

#### **Art. 16**

##### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima vengono comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante albo on line e pubblicazione sul sito [www.iismorelicolao.gov.it](http://www.iismorelicolao.gov.it). Ogni altra informazione, comunicazione ed avviso è pubblicato su tale sito ed esiste il dovere di acquisire da parte del DSGA la relativa informazione.



Il Dirigente scolastico  
Ing. Raffale Suppa

Per ricevuta

Data

02/09/2017

DSGA – Elisabella Caselli

Vibo Valentia li 02/09/2017