



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "G. Lanfranco" - 61011- GABICCE MARE (PU)**  
Scuole dell'infanzia statale/ parificata e primarie di Gabicce Mare e Gradara  
**Scuola secondaria di I° grado**  
:Sede Centrale di Gabicce Mare e Sezione Staccata di Gradara  
tel. 0541960118 - fax 0541954776 Cod. Meccanografico PSIC81200N  
Cod. Fiscale 92020460413 Codice univoco per la fatturazione elettronica UFFY9A  
E.mail [psic81200n@istruzione.it](mailto:psic81200n@istruzione.it) - PEC: [psic81200n@pec.istruzione.it](mailto:psic81200n@pec.istruzione.it)

WEB : [www.icgabicce.gov.it](http://www.icgabicce.gov.it)



Prot.n.6846

**AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
ALL'ALBO D'ISTITUTO  
AL SITO WEB**

**Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
A.S. 2016-17**

### **Il Dirigente Scolastico**

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59;  
Visto l'art. 25 comma 5 D.L. n.165 del 2001;  
Visto l'art.19 del Decreto Interministeriale 10-2-2001, n.44;  
Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/09;  
Visto il D.L.G.S. n.150 del 27-10-2009;  
Visto il PTOF dell'Istituto;

**EMANA**

**le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali**

**Art. 1**

#### **Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione es nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. 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.

**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 in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’offerta formativa”.

### Art. 3

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all’attività didattica organizzata dal POF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente scolastico nell’ambito dell’organizzazione del lavoro e degli uffici, 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, 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.

In particolare, l’organizzazione del lavoro dei *collaboratori scolastici*, pur nei limiti delle unità assegnate all’Istituto, dovrà anche tendere ad assicurare:

- l’igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono agli edifici scolastici e quindi garantire:
- l’apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l’orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l’articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l’azione di “filtro” del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall’Istituto.
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l’uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale **improntati alla cortesia e alla collaborazione**;

In ordine al coordinamento delle attività degli *assistenti amministrativi*:

- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l’accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- organizzare orari e modalità operative per l’accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

**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 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'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

**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 le modalità adeguate 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.*

**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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA 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 DSGA predispose 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. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il 15 di giugno 2017.

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 Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**È 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 Dirigente scolastico con cadenza almeno mensile.**

## Art. 6

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo 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 attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate 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 ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.**

## Art. 7

### **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. 8

### **Funzioni e poteri del DSGA 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 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.

## Art. 9

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

In attuazione di quanto disposto dal comma 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

## Art. 10

### **Esercizio del potere 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 al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.**

### **Art. 11**

#### **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.

*Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.*

### **Art. 12**

#### **Orario di servizio**

Il DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede di Via XXV Aprile secondo il seguente orario: da lunedì a sabato entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30 uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.30. Tale orario potrà essere rimodulato alla luce della contrattazione di istituto.

### **Art. 13**

#### **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, la S. V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

### **Art. 13**

#### **Disposizione finale**

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 circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Gabicce Mare, 1 ottobre 2016

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Valeria Leonessa  
*Firmato digitalmente*