



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

Prot. n. 8417 /20173.2.b

Castelfranco Emilia, 18/11/2017

Al DSGA dell'IC 'G. Marconi'

All'albo

### **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. l. n. 44 del 10/02/2001
- **Vista** la Tabella A allegata al CCNL 2006-09
- **Visto** il PTOF 2016 - 2019
- **Visti** il Rapporto di Autovalutazione e il piano di miglioramento predisposto A.S. 2017 - 2018

### **EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE**

per il Direttore dei servizi generali e amministrativi tese ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti d'azione attribuiti dalle norme.

#### **Art. 1**

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

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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 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", nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, della normativa contrattuale, della normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace, cercando anche di mantenere gli equilibri.

#### **Art. 2**

##### **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale ATA va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

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 creazione di un clima sereno** improntato ad una fattiva collaborazione, attraverso la cura delle relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati: si deve usare gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, flessibilità; evitare rigidità, commenti di ogni tipo, toni inadeguati; deve dare sempre una risposta al personale e agli utenti senza distinzione di sorta;
- b. **il miglioramento costante e continuo della comunicazione interna ed esterna**, il DSGA deve collaborare con il DS nella individuazione e realizzazione di procedure e strumenti (moduli online, circolari interne ecc.) verificando che quotidianamente il sito web dell'istituzione sia debitamente aggiornato, con la pubblicazione degli atti dovuti a cura dei responsabili dei provvedimenti;
- c. **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa d'istituto. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- d. **l'implementazione del processo di dematerializzazione** in particolare l'introduzione della segreteria digitale e la digitalizzazione di tutti i documenti e la loro archiviazione.
- e. **l'organizzazione del lavoro del personale**, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. L'organizzazione dei turni di servizio deve essere tale da permettere lo svolgimento di tutte le attività collegiali e didattico formative deliberate e di rispondere ai bisogni dell'utenza (apertura al pubblico pomeridiana e talvolta serale).

Dovrà anche tener conto inoltre delle seguenti esigenze:

- sorveglianza ed accoglienza del pubblico adeguata, cortese, ma rispettosa delle regole d'accesso agli ambienti scolastici
- accoglienza, sorveglianza costante e severa degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, soprattutto nei momenti della ricreazione
- pulizia degli ambienti interni (comprese mense, laboratori e palestre) esterni (marciapiedi e cortili) e massima cura dei sussidi e delle strumentazioni esistenti;

in relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S.G.A. assegna, con apposito provvedimento controfirmato dal Dirigente, il personale collaboratore scolastico



## ISTITUTO COMPRESIVO “G. MARCONI”

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

ai plessi e formula i relativi orari, sulla base della contrattazione d'istituto, dei criteri previsti nel POF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA ed i collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e fiduciari e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA organizza il personale e lo istruisce in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto ai bambini in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei fiduciari di plesso.

- f. **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno – organizzazione dell'ufficio:** 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 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 (in base al CCNL 2006-09).

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo. L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare. Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, prontezza, tempi brevi, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza, sulla base di chiare e specifiche istruzioni dettate dal DSGA, , nello stesso tempo però deve collaborare con i colleghi in caso di necessità, in un ottica di superamento della rigidità degli ambiti di competenza al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

vigente, dei documenti interni (PTOF, determine e circolari), regolamenti esistenti nell'istituzione, istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti, sempre da indicare in calce ai documenti, e li incarica a ricevere la documentazione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica, deve mirare inoltre alla piena e autonoma padronanza dei procedimenti assegnati. Ogni postazione lavorativa ed ogni assistente amministrativo deve essere riconoscibile ed immediatamente individuabile dal pubblico e dagli operatori interni, gli operatori devono sempre qualificarsi.

Il DSGA si sostituisce sempre al personale in caso d'inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi oltre che funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica deve assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione. Nel rispetto delle norme stabilite dal codice di comportamento, si ritiene inoltre che si debba limitare al minimo l'uso del cellulare personale, se non per emergenze.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve:

- fornire supporto operativo e collaborazione con i collaboratori del dirigente, le F.S. ed ogni altro referente o responsabile di progetto, oltre che con i rappresentanti eletti degli organi collegiali;
  - curare le collaborazioni tra scuola ed esperti esterni attraverso la preliminare preparazione degli interventi al fine di garantire da parte del docente la funzionalità didattica dell'intervento stesso (funzione strumentale o responsabile funzione, docente di classe responsabile dell'attività in questione); si ricorda che l'insegnante è sempre responsabile dell'attività e deve essere presente durante l'intervento dell'esperto; eventuali sanzioni agli alunni possono essere date solo dall'insegnante;
  - collaborare alla gestione e aggiornamento del sito dell'istituzione secondo i dettami della normativa vigente;
  - controllare e monitorare le varie scadenze al fine di ottemperare a quanto richiesto dall'amministrazione centrale secondo i tempi stabiliti;
- g. **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà sovrintenderà alla rilevazione periodica dei turni di lavoro, in collaborazione con gli assistenti amministrativi;
- h. **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



## **ISTITUTO COMPRESIVO “G. MARCONI”**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;

- i. **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, a tal fine è necessario che tutti i plessi vengano monitorati personalmente;
- j. **la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al 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 della normativa di riferimento.

### **Art. 3**

#### **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, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio, avendo cura di gestire adeguatamente i recuperi (apposito registro).

### **Art. 4**

#### **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 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 dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### **Art. 5**

#### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

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 specifici. 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. 6**

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

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44, il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento.

### **Art. 7**

#### **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.

### **Art. 8**

#### **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.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare del rimprovero è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art. 9**

#### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente ricordato con il complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

### **Art. 10**

#### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA rendiconta mensilmente le spese in forma scritta sostenute per l'ordinaria amministrazione al fine di garantire previsioni corrette. Il DSGA formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

### **Art. 11**

#### **Potere sostitutivo del Dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 12**

#### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il Dirigente Scolastico  
Vilma Baraccani