



# Liceo Classico con annesso Liceo Scientifico "Pietro Paolo Parzanese"

via G. Matteotti 7 - 83031 Ariano Irpino, AV

Codice Meccanografico AVPC02000T

Codice Fiscale 81001050640

LICEO GINNASIO ST.CON A/SSO LIC.SCIENT. - "P.P. PARZANESE"--ARIANO IRPINO  
Prot. 0003388 del 02/09/2019  
01-01 (Uscita)

Ariano Irpino, 1 settembre 2019

-Al DSGA Scuola dott. G. Leone- SEDE

-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
-SITO WEB

p.c -AL PERSONALE ATA-SEDE  
-AL CONSIGLIO D'ISTITUTO SCUOLA  
-ALLA RSU SCUOLA  
-ALL'ALBO DELL'ISTITUTO  
-ATTI SCUOLA

OGGETTO: Direttive di massima al DSGA riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica a.s. 2019/20 (art.25 comma 5, D.Lvo165/2001).

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO l'art.25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165-comma 5- che recita: *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*;
- VISTO il CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dalla Dirigenza Scolastica;
- VISTO IL CCNL 19 aprile 2018, artt.44/62;
- VISTA la Legge 241/90;
- VISTO il Regolamento d'Istituto vigente;
- CON RISERVA delle eventuali modifiche del PTOF e dei relativi documenti allegati;
- IN ATTESA della Contrattazione integrativa di Istituto, con riserva di notifica immediata;

## IMPARTISCE

### LE SEGUENTI DIRETTIVE RELATIVE ALL'AZIONE DEL DSGA

in servizio presso il Liceo Classico, Scientifico e Scientifico opzione Scienze Applicate "P.P.Parzanese"  
a.s. 2019/2020

### ART.1 -AMBITI E TEMPI DIAPPLICAZIONE

Le presenti Direttive costituiscono linee guida di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività, aventi natura **obbligatoria e discrezionale**, del DGSA nel campo della gestione

dei servizi amministrativo-contabili e generali dell'istituzione scolastica e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.  
Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata e al personale docente.

### **ART. 2 - AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, sviluppo delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, riguardo l'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 amm.vi e generali della scuola in coerenza e in funzione del perseguimento delle finalità educative e agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del POF"*.
- Assicurare la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla 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 pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza e sulla privacy, con la normativa contabile.
- Coordinare e supervisionare 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 a un costante impegno di guida e 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 ATA, compresa quella del DSGA, va svolta in funzione e 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 e della Legge 107/2017.

**OBIETTIVI DA PERSEGUIRE (coerenti con il Piano delle performance del DS):**

#### **Ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie**

- Trasparenza nella gestione finanziaria
- Trasparenza e tempestività nella gestione degli acquisti
- Abbattimento costi di gestione uffici (carta- cancelleria- fotocopie- posta...)
- Incremento dell'uso delle nuove tecnologie a supporto della comunicazione interna ed esterna (uso anagrafica digitale, sito web, amministrazione trasparente...)
- Formazione/aggiornamento del personale ATA sull'utilizzo delle tecnologie nel lavoro (risorse e strumenti digitali), nell'amministrazione (software di gestione dati e flussi, pec...) e nello sviluppo della professionalità (accessi open source, incremento posizione economica).

#### **Miglioramento dei livelli di efficienza degli uffici amministrativi**

- Funzionale ed efficace organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative
- Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno e alle esperienze maturate, tenuto conto delle aree strategiche al funzionamento degli Uffici amministrativi;
- Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro del personale ATA;
- Verifiche periodiche dei risultati conseguiti;
- Monitoraggio dei procedimenti amministrativi e dei servizi di supporto;
- Periodica informazione del DSGA al Personale ATA sull'andamento generale del servizio e sui eventuali miglioramenti da conseguire.
- Ammodernamento della dotazione tecnologica degli Uffici

#### **Miglioramento del processo di dematerializzazione e digitalizzazione della P.A.**

- Cura e controllo costante della pubblicazione atti scuola all'Albo Pretorio e Amministrazione trasparente
- Cura della Formazione/aggiornamento del personale ATA, in riferimento ai processi di digitalizzazione e dematerializzazione della PA
- Razionalizzazione dei compiti e delle funzioni del personale e rispetto dei tempi previsti dalla normativa per lo smaltimento delle pratiche amministrativo-contabili
- Introduzione di metodologie e tecniche di comunicazione efficienti ed efficaci (sito web, richiesta on line di certificati, autocertificazione)
- Miglioramento del livello di comunicazione con altri enti ed amministrazioni dello Stato (rafforzamento dell'uso della posta elettronica e sviluppo di modalità di comunicazione alternative al cartaceo)

#### **Miglioramento della qualità della comunicazione interna (personale docente ed ATA) ed esterna (rapporti scuola/utenza)**

- Calendarizzazione ricevimento dei docenti, personale ATA, genitori e utenti esterni
- Uso di news letter, e-mail e di modalità di comunicazione interna e d esterna tempestiva ed efficace
- Supporto amministrativo alle famiglie nell'utilizzo del registro elettronico
- Comunicazione tempestiva alle famiglie (circolari, assenze studenti, comunicazioni)
- Potenziamento dell'albo pretorio/Amministrazione trasparente

#### **Miglioramento dei livelli di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori con particolare attenzione alle condizioni di benessere psicofisico**

- Implementazione e controllo delle misure di sicurezza a tutela dei lavoratori (amministrativi, ausiliari)
- Potenziamento della formazione/aggiornamento dei lavoratori sul tema della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Realizzazione di percorsi di formazione/aggiornamento delle figure di cui al D.Lgs 81/2008
- Miglioramento dell'accessibilità degli uffici (abbattimento barriere architettoniche e ottimizzazione dei locali e degli uffici)

Pertanto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):

- a) svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dall'IS, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA), esterna (famiglie, studenti, EE.LL, MIUR) e del miglioramento continuo del servizio di istruzione.
- Il DSGA, "sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione" e di coordinamento, dovrà attenersi ai seguenti criteri:
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, con il coinvolgimento di tutto il personale, ciascuno per la propria funzione;
  - **Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità** nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali. I principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile;
  - Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati, sia nell'interesse pubblico che dei soggetti privati;
  - Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne;
  - Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; dovrà essere pertanto garantita la funzionalità degli Uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna; la regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative;
  - Rapidità nell'espletamento dei compiti riguardo gli obiettivi prefissati;
  - Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;

- Formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzioni di funzioni e mansioni, nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
  - Valorizzazione delle risorse umane, con incentivazione di motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e di tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.
- b) svolge la propria funzione sia nell'ambito contabile e amministrativo, sia nella gestione delle risorse umane. Pertanto **ogni rapporto deve essere improntato al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.**  
 Prioritariamente egli 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 e al personale.
- c) ha padronanza di tutti gli iter amministrativi, in modo da assicurare il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile, indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche) 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 semplificazione della modulistica
- d) organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente, soprattutto in presenza di turn-over, 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 d'istruzione avviene facendo ricorso a indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, diverse per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.
- e) garantisce una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale all'esperienza pregressa e alle accertate competenze di ciascuno, **un risparmio dei tempi individuali di applicazione ed esecuzione dei compiti del personale evitando sovrapposizioni nell'utilizzo delle risorse umane.**
- f) organizza l'attività istruttoria dell'ufficio.
- g) svolge una personale azione **di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali** e provvede alla **rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti.**  
 Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione verbale e/o scritta alla DS.  
 Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.
- h) rendiconta alla DS, periodicamente e per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali e amm.vi, motivandone 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 amm.vo contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della quadratura annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art. 25 del D.Lgs n.165/01.

**ART. 4- NOTIFICA ATTI SCUOLA E ADEMPIMENTI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI/COMPITI**  
 La Dirigente Scolastica notifica al Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi tutti gli Atti di propria competenza, esclusivamente attraverso i sistemi di pubblicazione e pubblicizzazione in uso: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -ALBO PRETORIO- SITO WEB DELL'I.S.- ATTI SCUOLA.

Con gli stessi sistemi sono notificati Atti/Provvedimenti/Determine relativi alla progettazione curricolare, extracurricolare, progettuale (PON FSE, PON FESR, CLIL, Piano Formazione docenti), agli adempimenti amministrativi e di Legge.

Per altre comunicazioni relative alla posta ordinaria di competenza e all'organizzazione interna dei servizi amministrativi e ausiliari, la comunicazione avviene per notifica cartacea (con firma per presa visione).

Pertanto al DSGA è fatto obbligo aggiornarsi quotidianamente sulla posta che lo riguarda.

Inoltre, a proposito dello svolgimento delle pratiche amministrativo-contabili, è fatto obbligo al DSGA:

1. individuare i responsabili di ciascun settore-attività con provvedimento amm.vo, i quali dovranno apporre la firma in qualità di "compilatori", con giusto timbro.
2. registrare e far registrare da ciascun dipendente le mansioni/compiti svolti durante la giornata lavorativa.

**Il rapporto giornaliero può essere richiesto in qualsiasi momento dalla Dirigente Scolastica**, nell'ambito della propria prerogativa di controllo dell'efficacia e dell'efficienza dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):

**-ORGANIZZA** le attività dell'ufficio in modo da:

- a) fornire a tutto il personale amm.vo 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.

**-CREA** un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare sul sito della scuola.

**-EFFETTUA LA DIVISIONE DEL LAVORO** attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore è affidato a singole unità di personale.

Se il numero di personale in organico non lo consente, si procede all'assegnazione di attività di più settori.

La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e in conformità a istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

**In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto tra i colleghi. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.**

In presenza di aree maggiormente impegnative e complesse- Area amm.vo-contabile e Area alunni\_ si valuterà ogni opportunità di riconoscimento del maggior impegno, responsabilità ed onere lavorativo in sede RSU.

**-DÀ PUNTUALE E CONCRETA ATTUAZIONE AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ ATA** adottato dal Dirigente. e conferisce a ciascun unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste dal Piano annuale dei servizi, indicando i margini di autonomia operativa

**-PREDISPONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL SERVIZIO AMM.VO** per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.

**-INDIVIDUA** l'Assiste amm.vo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori della DS, i docenti incaricati di funzione strumentale ed i docenti nominati responsabili o referenti dei progetti di istituto. -in sua assenza, consegna all'Assistente Amm.vo suo sostituto, per iscritto, precise azioni o attività amm.ve.

**-ASSICURA UNA GESTIONE AMM.VO - CONTABILE CORRETTA, EFFICACE, TRASPARENTE E TEMPESTIVA.**

Entro le ferie estive, e comunque prima dell'inizio del nuovo a.s., **in presenza del Decreto della DS**, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, per il personale docente e ATA.

Per i mancati pagamenti del personale elaborerà un elenco scritto, da consegnare alla DS entro il 31 agosto, indicando per ciascun nominativo la mancata retribuzione e le ragioni ostative.

- 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.
- è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

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.

Se richiesto, il DSGA deve essere in grado di fornire indicazioni alla DS circa i tempi e le modalità di svolgimento standard di un'attività amm.va.

#### **ART.6- ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

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 (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.

**-COORDINA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO UN'ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA** per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare circa l'organizzazione dei servizi generali e amm.vi, i possibili incarichi organizzativi e specifici, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

-indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.

Il DSGA entro il 6 settembre, a seguito della presente Direttiva dirigenziale, redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali, il quale, preventivamente socializzato e condiviso con il personale ATA in apposita riunione, in presenza della DS, è rimesso allo stesso per il successivo esame e adozione.

Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:

- il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, spazi comuni, laboratori ecc.);
- il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc.);
- il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc.);
- il servizio di aiuto agli alunni disabili;
- la collaborazione con i docenti;
- il supporto alle attività dei docenti; a tal proposito, con l'ufficio di segreteria, porrà in essere tutte le azioni utili per un uso più efficace del REGISTRO ELETTRONICO, in modo da consentire ai genitori degli alunni attraverso un'area riservata, di visualizzare le valutazioni periodiche assegnate dai docenti nelle verifiche scritte e orali, e di visualizzare le valutazioni intermedie e finali assegnate dal Consiglio di Classe ai propri figli.

Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:

- a. La fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico.
- b. L'assegnazione del luogo in cui conservarlo.
- c. L'acquisto tempestivo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici

**-comunica quale abbigliamento indossare per la sicurezza, e comunque garantisce il riconoscimento del personale munendolo di tesserino e di altri elementi identificativi.**

-fornisce, tramite delega a unità di personale ausiliario, 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 indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.  
L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta da quest'ultimo o da un assistente amm.vo incaricato.

**La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.**  
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-INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il DSGA deve costantemente aggiornarsi per garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio; svolge pertanto un'attività autonoma di studio e approfondimento, al fine anche di una successiva attività di formazione e aggiornamento del personale ATA. 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 amm.vi e sulle principali novità normative.

#### **ART.8- POTERE SOSTITUTIVO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

In caso di accertata inerzia od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSGA, la Dirigente Scolastica esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al 1° comma, lett. d, dell'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165(1)

(1) 1. I dirigenti, ..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;

#### **ART.9- RIUNIONI DI LAVORO**

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro, in rapporto alle specificità dei compiti e carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere: del calendario anche a scansione annuale va data comunicazione alla DS.  
Degli esiti di ciascuna riunione è redatto regolare verbale, in corretto registro, e una copia sarà consegnata alla DS che, in caso di rilevate mancanze, adotta i provvedimenti competenza.

#### **ART.10- SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE**

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna, vedasi i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti. A tal fine assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da garbo, gentilezza, professionalità.

#### **ART.11- ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA svolge di norma un orario di servizio dalle 8,00 alle 14,00, con possibilità di diversa organizzazione flessibile (orario di servizio pomeridiano dalle ore 13,00 alle 19,00\_ o altro orario di servizio) **preventivamente concordata con la Dirigente Scolastica e da questa autorizzata.**

Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, ARGO adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, per pratiche che richiedano la sua presenza presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola (v. art. 10), **dandone sempre preventiva comunicazione alla DS o al suo sostituto.**

All'inizio di ogni anno scolastico presenta alla 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, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.

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.

#### **ART.12- GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA**

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata; deve predisporre automaticamente il servizio amm.vo per la gestione delle supplenze ad eccezione di quelle brevi, per le quali occorre concordare, per il periodo di durata, con il DS, o su delega, con i docenti collaboratori della DS.

**La procedura prevista per il reperimento del personale supplente, deve attuarsi secondo il principio di efficienza, tempestività e trasparenza.**

#### **ART. 13- FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI**

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto.

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 nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale.

Tale piano andrà presentato dal DSGA entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la fruizione di almeno 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno confermati 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, fatte salve eventuali esigenze di servizio, dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno scolastico di riferimento.

Il DSGA è delegato alla concessione e recupero dei permessi brevi nell'ambito del 50% dell'orario giornaliero.

#### **ART.14- INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)**

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle presenti Direttive, attribuendogli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

**La richiesta di straordinario del personale ATA, compreso il DSGA, va adeguatamente motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.**

**Non è consentito al DSGA e al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva della DS. o suo sostituto.**

**Le ore di straordinario vanno registrate sul sistema marcatempo Argo in dotazione della scuola.**

**Non è consentito al DSGA nel corso della settimana fruire il recupero e lo straordinario.**

**Le ore aggiuntive di lavoro straordinario sono prevalentemente recuperate in ore/giorni di permesso.**

#### **ART.15- ALTRI ADEMPIMENTI**

- ✓ Comunicazione formale e preventiva di qualunque tipo di assenza ordinaria e/o straordinaria, che potrà interessare il DSGA (ferie, motivi personali, permessi brevi...)
- ✓ Ordini di servizio al personale ATA (tutte le figure) per l'assistenza agli impegni istituzionali e aggiuntivi dell'I.S.
- ✓ Report mensile delle ore aggiuntive prestate dal personale precedentemente autorizzate dalla Dirigenza Scolastica
- ✓ Controllo dell'organizzazione e della pulizia dei locali con rapporto alla DS in caso di inosservanza del personale addetto (LLSS.UU. e Ausiliari in servizio).
- ✓ Osservazione puntuale di **tutte le comunicazioni formali e informali** (albo, atti, mail) emanati dalla DS



- ✓ Presa visione di tutte le attività pubblicate sul sito web (corsi di formazione, incontri, iniziative varie) e conseguenti disposizioni organizzative
- ✓ Attenzione all'utenza sia in termini di comunicazione che in termini di accoglienza. Ogni soggetto esterno, in visita alla scuola, dovrà essere registrato all'ingresso

#### **ART.16- INCARICHI SPECIFICI**

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA cui attribuire incarichi specifici in relazione alla disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le nuove responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF.

La relativa attribuzione sarà fatta dalla DS ai sensi del CCNL 19 aprile 2018, riguardante il personale del Comparto Scuola per il triennio normativo 2016/18.

#### **ART.17- ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE**

Ai sensi degli artt. 10/17 del CCNL 19 aprile 2018 Comparto Scuola, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

#### **ART.18- GESTIONE PATRIMONIALE**

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore e cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili secondo le disposizioni di legge.

#### **ART.19- DISPOSIZIONI FINALI**

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali e/o normative.

E' data facoltà alla Dirigenza, in qualunque momento dell'anno scolastico, integrare/ aggiornare e/o abrogare parzialmente o totalmente gli articoli, in coerenza con i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previsti dalle presenti Direttive sono affidati all'Assistente Amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

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

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa *Alfonsina Manganiello*  
