



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, LE COMPETENZE E I AMBIENTI PER L'IMPROVVISAMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO CAPENA  
Via del Mattatoio, 39- 00060 - CAPENA

☎ 06/9032287

☎ 06/9032653

✉ [rmic868006@istruzione.it](mailto:rmic868006@istruzione.it)

✉ [rmic868006@pec.istruzione.it](mailto:rmic868006@pec.istruzione.it)

🌐 [www.istitutocomprensivocapena.it](http://www.istitutocomprensivocapena.it)

C.F.97198530582 - Cod. Univoco UFFJE9 - Codice Mecc. RMIC868006 - 31° Distretto

Prot. 2736

Capena, 29 settembre 2017

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi  
Sig. Giandonato Cuzzucoli

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2017/2018

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

### Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997;
- Visto il DPR 275/99, artt.14-15-16;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- Vista la tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 e, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto il CCNL 29/11/2007 ;
- Visto il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 e, in particolare, gli artt.: art. 7, commi 1-2-3; art.19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
- Visto il D.L.150/09
- Visto il PTOF 2016-'19 e il POF elaborato dal Collegio dei Docenti della scuola e deliberato dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2017/2018.
- Considerata l'organizzazione generale dell'istituto;
- Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;
- Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 c.1bis del D.Lgs. 165/01 e al Regolamento di contabilità D.I. 44/2001

**emana**

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

## **Art. 1**

### **Ambiti di applicazione**

La presente direttiva è tesa ad orientare l'autonomia operativa del DSGA negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

## **Art. 2**

### **Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF/PTOF.

## **Art. 3**

### **Assegnazione degli obiettivi**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

### **CRITERI**

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F./PTOF;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- ❖ Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- ❖ Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL del 29/11/2007.

### **OBIETTIVI**

#### **in ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:
  - Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;

- L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che in quelli, di volta in volta, imposti dallo svolgimento di altre attività;
- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- L'assistenza di base agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'espletamento dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

#### **in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:**

- ✓ Assicurare una divisione dei compiti che, rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ✓ Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- ✓ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- ✓ Stabilire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola; dovrà essere garantita presenza in ufficio di almeno una unità alle ore 7,30 di ciascun giorno.

#### **In ordine con le attività connesse con l'attuazione del POF:**

- ✦ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- ✦ Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- ✦ Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- ✦ Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del POF.

## **In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:**

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento e, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

### **Art. 4**

#### **Piano di lavoro**

Fermi restando i punti sopra indicati, il DSGA, organizzerà i servizi a lei affidati sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'utilizzazione del personale ATA, definiti in sede di informazione preventiva e di contrattazione integrativa di istituto**. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

### **Art. 5**

#### **Funzioni e poteri del DSGA**

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, art. 7 – commi 2 e 3, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

### **Art. 6**

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà 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 31 maggio.

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

**Il DSGA è delegato a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.**

**Altresì, il DSGA controllerà che i collaboratori scolastici non abbandonino le postazioni di lavoro loro assegnate, tranne che per esigenze impellenti, per il tempo strettamente necessario e previa comunicazione. Di tale attività il DSGA relazionerà al DS.**

#### **Art.7**

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

Il DSGA curerà che il personale amministrativo e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento dell'Istituto e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del POF (supporto ai progetti, impegni orari collegiali, interventi di piccola manutenzione, apertura e chiusura cancelli accesso alunni etc...). Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA dovranno essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Ogni mese, il monte ore utilizzato verrà sottoposto mediante report all'approvazione del DS con adeguata motivazione. In caso di inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferirà immediatamente al DS, che adotterà i relativi provvedimenti.

#### **Art.8**

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

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS. 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. 9**

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

Il DSGA eserciterà, nei confronti del personale ATA, una costante vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Segnerà direttamente al Dirigente gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Donata Maria Panzini,