



ISTITUTO COMPRENSIVO "B. Fenoglio"  
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1°  
Via Confraternita n.42 12031 BAGNOLO PIEMONTE (CN)  
C.F. 94033110043  
☎ 0175.391804 - ☎ 0175.391804 -  
✉ [cnic83200a@istruzione.it](mailto:cnic83200a@istruzione.it) – [cnic83200a@pec.istruzione.it](mailto:cnic83200a@pec.istruzione.it)  
 [www.ics-bagnolopiemonte.gov.it](http://www.ics-bagnolopiemonte.gov.it)

Prot. 2542 / VII - 5  
Bagnolo, 05/10/2016

Al D.S.G.A  
Sig. ra Ariela Vespucci

ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNOLO PIEMONTE

Atti

OGGETTO: *direttive di massima per l'a.s. 2016/17*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il Dlgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del DLgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Visto l'art. 19, comma 5, della Legge 15 luglio 2011, n. 111;  
Visto l'art. 4, comma 70, della Legge 12 novembre 2011, n. 183;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi indicazioni previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del DLgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi di questa Direzione;

EMANA

le seguenti

*DIRETTIVE DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17*

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa Istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2016/17.



Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali mansioni.

## **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'Istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: alunni, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo (in particolare quando il presunto evento morboso si colloca a ridosso di periodo di riposo, come il giorno libero per i docenti), la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e delle attività del personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

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 ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

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 ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del POF".

Il DSGA, inoltre, opera e fa operare nel rispetto dei Regolamenti della scuola, dei codici disciplinari previsti dal CCNL, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, della normativa contrattuale, della normativa sulla sicurezza, della normativa sulla privacy e di quella contabile.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Coordina e supervisiona 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 ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio. Nella fattispecie, mette a disposizione la lunga esperienza in qualità di formatrice per risolvere una situazione di lunghi e negativi avvicendamenti nel ruolo di DSGA. Pur nel limite orario dovuto alla titolarità di Dronero, riorganizza e ristruttura il servizio del personale di segreteria.

Tutto il personale ATA, in particolar modo quello a contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:

Accoglienza/Ascolto/Cortesia/Disponibilità/Rispetto

Per l'individuazione e la soluzione dei problemi si richiede alla funzione direttiva:

disponibilità ad accogliere l'imprevisto e ad adattarsi a situazioni nuove;

disponibilità dell'ufficio di segreteria, in via straordinaria, a risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato;

disponibilità del personale, in particolare i Collaboratori Scolastici, all'interscambio in alcune specifiche competenze;

Il DSGA avrà cura di prestare attenzione affinché:

tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine e della pulizia e in particolar modo gli spazi di rappresentanza (ingresso, ufficio del DSGA e del DS) rispondano ad evidente decoro;

sia garantita, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza all'ingresso della sede dei Collaboratori Scolastici, i quali dovranno far rispettare l'orario di segreteria agli utenti e dovranno richiedere a chi accede se hanno fissato un appuntamento con il DS;

tutto il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità.



Il DSGA, quando lo ritiene opportuno e necessario, convoca un'assemblea del personale alle sue dipendenze per conoscere le esigenze di ciascuno e per informare circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, in relazione agli obiettivi raggiunti e da raggiungere.

Sulla base della contrattazione integrativa e dei tempi ivi previsti, predisporrà le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità sia per il personale docente sia per il personale ATA.

Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione e la tutela della sicurezza del lavoratore.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio ed eventuali accertamenti da mettere in atto.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso d'inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 – Informazione e formazione del personale**

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza. Considerata l'esperienza della S.V., la formazione/informazione avverrà in modo indiretto anche sulla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro, ambito direttamente curato, in maniera congiunta, da DS e DSGA.

#### **Art. 8 – Collaborazioni con l'ufficio del Dirigente scolastico.**

Il DSGA partecipa alle contrattazioni integrative di Istituto e alle sedute del Consiglio di Istituto, redigendo apposito verbale.

#### **Art. 9 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici. L'orario stabilito nel corso del mese di settembre dovrà essere oggetto di verifica puntuale entro l'anno solare 2014 per eventuali modifiche.

#### **Art. 10 - Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), il DSGA svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta 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.

Sarà cura del DS e del DSGA valutare forme di acquisto tramite Internet che comporteranno un risparmio per la scuola.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;



Il DSGA, in autonomia, valuterà se sia il caso di far indossare al personale a contatto con il pubblico il cartellino identificativo. Istruirà, comunque, il personale di segreteria affinché, nel rispondere al telefono, usino formule cortesi e chiare di identificazione e, nel passare le telefonate, diano in maniera essenziale informazioni circa la chiamata.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7.00 e chiusura alle ore 19;
  2. VIGILANZA sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
  3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
  4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative.
- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia richiesta dai dipendenti, sia 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, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei diversi periodi dell'anno.

- 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 DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Ogni attività di pertinenza del personale amm.vo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel POF, 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.

Il DSGA deve assicurare una gestione improntata all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.

Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze. Nella fattispecie, deve trasmettere, per quanto possibile, al personale di segreteria importanti aggiornamenti per migliorarne l'efficienza.

Il DSGA istruisce il personale amministrativo e ausiliario, affiancandolo adeguatamente nel primo periodo dell'anno, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo da incrementare gradualmente ma costantemente l'autonomia operativa della segreteria fino ad un grado soddisfacente.

- ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;

- predisporre il contratto o il buono d'ordine.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali di carattere generale**

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità: il DSGA informerà il DS di eventuali anomalie di cui dovesse venire a conoscenza.

La presenza in servizio del personale ATA è verificata mediante la firma sul registro di presenza .

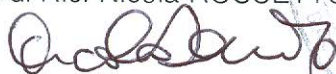
Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

Sarà cura della segreteria fare in modo che sia pronta , all'arrivo del DS. insieme alla posta inevasa .

La vigilanza degli ATA prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; la segnalazione di pericoli per la sicurezza dei lavoratori; l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. di Ric. Nicola ROSSETTO



V. L. C. e S. in data 5/10/16

IL DSGA, Sig.ra Ariela Vespucci

