



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)

Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - Sito Web: [www.issdandolo.gov.it](http://www.issdandolo.gov.it)

e-mail istituzionale: [bsis02200a@istruzione.it](mailto:bsis02200a@istruzione.it) - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



## Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Prot. n. 11820/2016

Corzano (BS), 17/11/2016

Alla D.S.G.A.

A Tutto il personale

All'Albo Pretorio

All'Albo on-line

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto la circolare n. 88 del 08-11-2010.
- Vista la legge 135 del 7 agosto 2012

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### Art. 1

#### Ambiti di applicazione.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta 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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA di 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

### Assegnazione degli obiettivi.

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, in coerenza con il Manuale della Qualità e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e adottato dal Dirigente Scolastico.

Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. la sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;

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 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 la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

**D) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con il monitoraggio costante ed in caso di scostamento od esiti negativi, comunicherà al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.**

**E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile.**

**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.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate e sulla situazione contabile dell'istituto, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

**Art. 4**

**Organizzazione degli uffici e procedure**

L'organizzazione degli uffici è di competenza del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal D.S.G.A.. Il D.S.G.A. ne segue la direttiva per il coordinamento delle procedure adottate, in coerenza con il manuale della Qualità. Il D.S.G.A. può proporre azioni migliorative delle procedure stesse al Dirigente Scolastico che ne verifica la congruenza e la fattibilità prima dell'autorizzazione.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

**Art. 5**

**Ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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 maggio 2013.

E' 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 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, tecnico 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 dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A. sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo in accordo con il D.S.G.A.

#### Art. 7

##### Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. sul numero e la natura degli incarichi stessi.

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 eventuale 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 e con l' art.1 della legge 135 del 7 agosto 2012.

### Art. 9

#### 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. 10

#### Orario di servizio

Il D.S.G.A. al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede con orario flessibile.

### Art. 11

#### 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 tramite affissione all'Albo pretorio.

