



# ISTITUTO COMPrensIVO BOVA MARINA- CONDOFURI

Codice Meccanografico RCIC85200D

Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002

e-mail [rcic85200d@istruzione.it](mailto:rcic85200d@istruzione.it) pec : [rcic85200d@pec.istruzione.it](mailto:rcic85200d@pec.istruzione.it) SITO: [icbovarinacondofuri.gov.it/wp](http://icbovarinacondofuri.gov.it/wp)

Prot.n. 6928/l.1

Bova Marina 04/09/2017

Al Direttore SGA

E p.c. Al Personale ATA

Al Personale Docente

All'Albo on-line

## DIRETTIVE DI MASSIMA

### Il Dirigente Scolastico

**Visto:** l'art. 1, co. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 e smi (art. 25-bis, co. 5, D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), che, nell'ottica della qualificazione dei servizi della P.A., prevede che il Dirigente Scolastico assegni al DSGA gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

**Visto:** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 che attribuisce alle istituzioni scolastiche, dotate di personalità giuridica, *"l'autonomia organizzativa finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione ed al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture,..... nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale"*;

**Visto:** l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e smi che dispone *"nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ...e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale"*;

**Visto:** il D.I. 10 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"* che specifica ruoli e compiti del DSGA con relative responsabilità;

**Vista:** la legge 241/90 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

**Visto:** il C.C.N.L.2006/2009 del comparto scuola, sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab.A), nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e ribadisce che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e che lo stesso organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite;

**Vista:** la sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008, art.62 CCNL scuola 2006-09 che definisce l'indennità onnicomprensiva del DSGA e le regole per il suo accesso al FIS;

**Visto:** il D. Lgs 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. (09G0164)"*;

**Visto: il D.Lgv.33/2013** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*

**Vista: la L.107/2015** *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;*

**Visto: il POF d’Istituto per l’a. s. 2016/17 ed il PTOF 2015-2018;**

**Visto: il piano annuale delle attività per l’a. s.2017/18;**

**Visto: il Contratto Integrativo d’Istituto siglato il 23/12/2016;**

## **EMANA**

La seguente direttiva di massima

### **Art. 1-Ambiti di applicazione.**

La presente direttiva di massima afferisce alla gestione dei servizi amministrativo-contabile e dei Servizi Generali dell’ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA CONDOFURI di Bova Marina (RC).

Essa contiene linee di guida, di **condotta e di orientamento** per lo svolgimento dell’attività discrezionale svolta dalla DSGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell’Istituto con esclusione del versante didattico.

L’esercizio delle competenze va, comunque, costantemente concordato con il Dirigente Scolastico che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile **efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.**

### **Art. 2-Finalità e ambiti di competenza.**

Nella Gestione del personale A.T.A 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 delle risorse professionali disponibili effettuando** la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio **del merito**

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 e promozione delle attività
- Verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con

la presente direttiva.

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 e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano dell’Offerta Formativa.

### **Art. 3-Finalità e obiettivi.**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo deve essere svolta in piena **aderenza alle attività didattiche previste dal PTOF** e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, oltre che in coerenza con le finalità istituzionali della scuola e con le esigenze degli utenti

In particolare l’organizzazione dei servizi generali ed amministrativi deve essere finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

#### **a) Facilitare l’accesso ai servizi.**

- Accogliere con garbo, cortesia e pazienza l’utenza ;
- Far conoscere il servizio e la sua organizzazione agli utenti;
- Orientare gli utenti;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell’utenza;

#### **b) Migliorare la fornitura dei servizi**

- Rendere più rapida la risposta alle specifiche richieste di servizi ed informazioni
- Facilitare l’utente nella formulazione delle proprie richieste
- Adeguare il servizio e la comunicazione alle persone

- Ridurre il disagio dell'attesa
- Curare la comunicazione interna/esterna
- c) Controllare e correggere il servizio**
  - Ridurre e prevenire gli errori materiali o di negligenza
  - Assicurare la costanza del servizio nel tempo
  - Prevedere e gestire gli imprevisti
  - Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
  - Prevedere le procedure di correzione degli errori
- d) Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie**
  - Valutare le procedure seguite
  - Rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
  - Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
  - Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
  - Acquisire le competenze necessarie per la qualificazione del servizio anche attraverso la formazione on-line

A tal fine il DSGA:

A. Cura il rapporto con il personale all'interno di regole chiare e condivise, finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;

B. Monitora criticità nelle procedure adottate in rapporto ai risultati attesi, attivando i necessari correttivi;

C. Garantisce la certezza delle procedure, definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun cooperatore;

D. Applica la normativa sulla Privacy (D.Lgs 196/2003) e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L241/90 s.m.i.);

E. Garantisce che la gestione del front-office sia improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna ed alla massima fruibilità del servizio;

F. Impianta un sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza e all'attuazione del PTOF che consenta:

- una rapida individuazione delle pratiche da espletare;
- una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una redicontazione interna ed esterna;
- una implementazione anno per anno di tali articoli, indipendentemente da personale in servizio.

In particolare, sono **obiettivi da conseguire:**

A. **La funzionale organizzazione del lavoro** con la previsione di tempi e modalità di svolgimento delle attività attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro del personale, pure nei limiti delle unità assegnate all'Istituto (n.5 A.A., n. 21 C.S.), dovrà anche tener conto delle esigenze:

1. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
2. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (per es: palestre) concesse in uso all'Istituto.

B. **La razionale divisione del lavoro** in base ai singoli profili professionali con attribuzione di equi carichi a tutte le unità disponibili. L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli **obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità** della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: orario plurisettimanale, turnazione e flessibilità, nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente delle esigenze di garanzia di qualità del servizio,

dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro).

Nella divisione del lavoro, va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di crescita personale, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, SSSI in rete, Excel);

**C. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** Allo scopo, la DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche costruendo informatici di rilevazione delle presenze;

**D. La verifica periodica dei risultati conseguiti.** A tal fine, la DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere rientra nelle funzioni del Dirigente Scolastico, la DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte;

**E. Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile la DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore oltre orario d'obbligo tra il personale ATA dipendente;

**F. La periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi del conseguimento dei risultati della gestione.

Il DSGA riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte, per iscritto, per il miglioramento dei servizi.

#### **Art.4-Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

#### **Art. 5-Concessione ferie, permessi, congedi.**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenze, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze del servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, in relazione alla compatibilità dei servizi.

#### **Art.6-Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno due giorni prima e dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive, dovrà pervenire entro la fine **del mese di maggio**. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole della DSGA.

Tutto il personale ATA, nel rispetto delle norme vigenti, entro **il 31 maggio 2018 deve richiedere le ferie relative al periodo estivo**, al fine della successiva predisposizione del relativo Piano delle Ferie del Personale ATA, da parte della D.S.G.A. Tanto al fine di consentire l'organizzazione di eventuali attività necessarie per la pulizia straordinaria e la manutenzione dei locali scolastici nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie relative all'a. s. 2017/18 devono essere godute entro il 31/12/2018; è possibile fruire i giorni residui entro e non oltre il 30 aprile 2018.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, in seguito a richiesta scritta da parte del personale, il Dirigente Scolastico, sentito il parere della DSGA, non le conceda per esigenze di servizio, i giorni residui potranno essere goduti **oltre il 30 aprile**

Nel caso in cui non ricorrano tali condizioni le ferie **vengono perdute.**

**Tale norma è valida per tutto il personale ATA, DSGA compresa.**

#### **Art.7-Svolgimento attività aggiuntive, e attività oltre orario d'obbligo**

La DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel POF d'istituto.

Il lavoro oltre l'orario di servizio deve essere autorizzato dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dal medesimo o dalla DSGA. Nel caso la richiesta di lavoro oltre l'orario d'obbligo da parte del personale ATA, la DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale.

**Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo,** il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto dal DSGA all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni contrattuali (CII 26/11/2015), il DSGA ne riferisce immediatamente il Dirigente Scolastico, che adotterà i relativi provvedimenti.

Il DSGA avrà cura, se necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate e i prefestivi, salvo che questi ultimi non siano coperti da richiesta di ferie.

Di tale attività il DSGA relazionerà al D.S.

#### **Art.8.Orario di servizio**

L'orario del servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità necessarie per la realizzazione delle attività previste nel PTOF d'Istituto e per il ricevimento dell'utenza. Nell'assegnare delle mansioni e degli orari di servizi si dovrà tenere conto dei criteri prestabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto).

Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Durante lo svolgimento delle attività collegiali, deve essere previsto l'orario di servizio anche degli assistenti amministrativi.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà lo svolgimento di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

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

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria per l'utenza interna ed esterna dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

**Tutta l'utenza esterna e interna deve conferire con l'ufficio di segreteria attraverso lo sportello.**

L'ingresso negli uffici di **Segreteria è vietato ai non addetti a tutela della Privacy dei dati** e delle pratiche che vengono trattate.

Il servizio di consulenza è svolto nell'Ufficio della DSGA, su appuntamento.

Il DSGA è **responsabile** del trattamento dei dati da parte di tutto l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art.10-Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta della DSGA.

Spetta alla DSGA **vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi.**

In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente, **per iscritto**, al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza, anche sanzionatori.

#### **Art.11.Assenze personale**

**Personale docente:** la procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti deve attuarsi secondo i principi di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 10gg, si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo alle graduatorie d'Istituto. Fino a 10gg di assenza si provvede con il personale assegnato sull'organico di potenziamento.

**Personale ATA:** la procedura prevista per il reperimento dei supplenti deve attuarsi secondo i principi di efficienza, tenendo presente la normativa vigente. Nell'ipotesi di assenze superiori a 7gg, si procede di norma alla nomina dei supplenti temporanei attingendo alle graduatorie d'Istituto. Fino a 7gg di assenza si provvede con ore di lavoro straordinario o intensificazione attribuite al personale resosi disponibile attraverso apposita dichiarazione.

#### **Art.12-Funzioni e poteri nell'attività negoziale**

Nello svolgimento delle attività negoziale del Dirigente Scolastico, l'attività istruttoria è di pertinenza della DSGA; essa va svolta in rigorosa coerenza con la normativa vigente e con il P.A.

In attuazione di quanto previsto da commi 2 e 3 dell'art 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44 c.2, **il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali alla DSGA debitamente autorizzate.**

**La DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente con le finalità delle medesime.**

La DSGA svolge, altresì, attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui l'art.17 del citato D.l.44/01.

Le minute spese sono da intendersi le spese d'ufficio avente carattere ordinario come ad esempio le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, come il materiale di cancelleria, il materiale di consumo per stampanti e fax, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio o per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche o anche di piccoli arredi per il decoro dell'edificio.

Il fondo viene anticipato con un mandato in conto partite di giro, dal Dirigente scolastico alla DSGA, nel limite di € 500, stabilito dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale (v Regolamento Attività negoziale del DS deliberato dal C.I.).

Il mandato di anticipazione viene addebitato all'aggregato di attività A01 funzionamento amministrativo generale, utilizzando il tipo, conto e sottoconto delle partite di giro (99/01/001).

Ogni volta che la somma anticipata sta per esaurirsi, la DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute al Dirigente che le rimborsa con mandati emessi a suo favore. Tali spese vengono imputate al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso delle somme anticipate deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione della DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere - a cura dello stesso - versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro (99/01/001).

La semplificazione della gestione del fondo per le minute spese può avvenire in quattro modi:

- 1) imputare ai singoli progetti soltanto quelle spese che hanno un ammontare significativo e lasciare il resto all'attività di funzionamento amministrativo generale (A01);
- 2) aprire soltanto una gestione nell'ambito dell'attività di funzionamento amministrativo generale (A01) e non per ogni singolo progetto, così come previsto dalla C.M. 173/2001;

3) stabilire un fondo con una somma non molto elevata per motivi di sicurezza per la DSGA che maneggia denaro pubblico e anche perché è facile in qualsiasi momento dell'esercizio finanziario reintegrare il fondo;

4) fare in modo che la DSGA, avendo sia la funzione di creditore, che quella di debitore, possa delegare a qualche assistente amministrativo di sua fiducia la gestione del fondo per le minute spese.

La DSGA è soggetta alle norme sulla responsabilità contabile, può quindi a tutti gli effetti di legge essere considerato un agente contabile di fatto per quanto riguarda la gestione del fondo per le minute spese con conseguenti responsabilità.

La DSGA, pertanto contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito **registro delle minute spese**, che è un documento contabile obbligatorio.

Il registro deve essere composto da pagine numerate, munite di timbro dell'istituzione scolastica e siglate dalla DSGA.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e di servizi spetta alla DSGA, compete:

- Redigere i bandi in forma estesa ed articolata per dare in cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente indicato dal Dirigente con apposita determina;

- Predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

- Provvedere alla liquidazione dei compensi tramite emissione di mandati di pagamento

- Archiviare correttamente la procedura e renderla accessibile al controllo dei Revisori del

Conti

### **Art.13-Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n 44, comma 6., viene delegata alla DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui la DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del D.S.

### **Art.14-Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma1 bis, del D.Lgs 165/2001, vengono attribuite alla DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- Derivano dalla necessità di un decentramento di compiti e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A deve garantire ai propri utenti;

- Riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;

- Possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S può esercitare;

- Non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S;

- Non precludono un potere di annullamento da parte del D.S, in sede di auto tutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato

#### **Le deleghe riguardano:**

##### **➤ IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 44/01)**

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)

2. Imputazione delle spese (art.7, c2)

3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3)

4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)

5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art.33, c3)

6. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a € 5.000,00 (art.34, c1)

7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)

8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2)

## ➤ **IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007)**

1. Predisposizione Decreto Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (ARTT. 23 e 44)
2. Emissioni ordini di servizio;
3. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62)
4. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;

### ➤ **IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE**

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi da atti esistenti;

### **Art.15-Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta alla DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione, **per iscritto**, al D.S. per gli adempimenti di competenza. La sanzione disciplinare prevista dal D.Lgs.150/2009 irrogata dal D.S., sentito il Direttore dei DSGA.

### **Art. 16-Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte della DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'articolo 17, comma1 let. D) del D. Lgs. 30 marzo 2001 n 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente ad DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **Art.17-Misure organizzative per la rivelazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ad attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dall'art 19 del D.l 44/2001 (comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rivelazione e l'analisi dei costi dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), viene costituito in organismo, composto da Dirigente Scolastico, Direttore ai Servizi Generali e Amministrativi e 1 Assistente Amministrativo 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 costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

Il complesso delle competenze che fanno capo alla DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del D.S. 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; ciò anche al fine di facilitare e di supportare meccanicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istruzione scolastica:

- Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile;
- Controllo di gestione;
- Controllo amministrativo;
- Controllo tecnico-didattico.

Il D.S. valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei Servizi Generali e di Segreteria dell'istituzione scolastica.

## **Art.18-Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico.

A tal fine, il personale è tenuto ad una **scrupolosa puntualità e presenza in servizio, verificata con firma su apposito registro manuale.**

- Non è consentito al personale ATA allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della DSGA o del Dirigente Scolastico.
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non previamente disposte dal Dsga e autorizzate dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.
- Mensilmente saranno consegnati al D.S., da parte del DSGA, riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
- Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).
- Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio. In ogni documento deve essere indicato il nome dell'A.A. che lo ha redatto e la firma leggibile.
- **La cartella della firma dovrà essere consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico, alle ore 10:00, salvo comunicazioni successive ed urgenti.**
- Il DSGA, al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre firma per presa visione sui documenti indirizzati "agli atti" della scuola prima della protocollazione e archiviazione.

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui la DSGA deve attentamente verificare che i **collaboratori Scolastici:**

- Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5") assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni;
- Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo;
- Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte;
- Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;
- Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici;
- Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali Pulizia dei locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche;
- Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.

**La DSGA cura altri adempimenti di natura organizzativa, quali:**

### **Spese telefoniche**

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche;

### **Registro fonogrammi-Registro dei Contratti**

Il DSGA provvede all'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal D.l n°44 del 1 febbraio 2001 curando la sua corretta e tenuta e rispondendone personalmente in caso di contenzioso derivante dal loro mancato utilizzo

### **Art.19-Orario di servizio**

La DSGA osserverà, di norma, il seguente orario di servizio: da lunedì al sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 nel **rispetto assoluto dell'orario d'obbligo – 36 ore settimanali** - e sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e dell'etica.

Prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D. S. e conseguentemente potranno essere compensate con riposo compensativo a seconda delle esigenze di servizio.

Per quanto riguarda le assenze dal servizio e la fruizione di permessi e ferie, la DSGA seguirà le procedure di richiesta e registrazione valide per tutto il personale della scuola e stabilite dalle norme nella materia specifica.

### **Art.20-Norma di chiusura**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto ed alla normativa generale vigente.

### **Art.21-Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, la presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata alla DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.

F.to digitalmente da  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa C. Irene Mafrici**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93*

Per accettazione

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi  
**Giuseppina Malara**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93*