



## ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 -- Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 – TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



Prot. 4/C.I.

Taranto, 01/09/2016

AL DSGA

Sig. ra Iride Minei

SEDE

Oggetto: Direttive di massima del Dirigente Scolastico al DSGA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

**Visto** il D.P.R. 275/99 (Regolamento dell'autonomia);

**Visto** l'art. 25 del Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, con il quale al c. 5, "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 ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";

**Visto** il C.C.N.L. del 29 novembre 2007, in particolare, gli artt. dal 44 al 62 e la tabella A, del comparto scuola contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A. tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

**Vista** la legge 241/90;

**Visto** il Regolamento di Contabilità: D.I. n. 44/01;

**Visto** il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163;

**Visto** il Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (delibera n.32 del 18 giugno 2013);

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e relative modifiche ed integrazioni in corso di definizione;

**Visto** il contratto di Istituto vigente;

**Considerato** opportuno, per una efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale fornire atti di indirizzo e di orientamento;



### ISTITUTO COMPRESIVO "R. MORO"

Ufficio plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C.R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



**Tenuto conto** dei principi cui il DSGA dovrà ispirarsi:

- Efficacia ed efficienza, flessibilità, duttilità, economicità;
- Perseguimento di risultati come superamento della cultura dell'adempimento, quindi massima semplificazione;
- Monitoraggio e governo dei processi, coordinandosi opportunamente col Dirigente Scolastico e utilizzando lo strumento controllo di gestione ( D.Lgs. 286/99 );
- Rapidità nell'espletamento dei compiti e rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, c.4;
- Organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività, dell'ufficio di segreteria (in quanto supporto tecnico) e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica ed al relativo PTOF;
- Promozione e gestione di momenti formativi interni per il personale con particolare attenzione alla L. 241/90; al D.lgs. 81/08 e al D.Lgs. 196/2003 e al Codice sull'Amministrazione Digitale di cui la D.Lgs. 82/2005; D.Lgs. 163/2006;
- Promozione e vigilanza presso il personale ATA dei comportamenti professionali previsti dal Codice di comportamento di cui al CCNL 24.07.2003;
- Trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla L. 241/90;
- Tutela e riservatezza dei dati trattati in linea con il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni normative;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive integrazioni normative.

EMANA

le seguenti

## DIRETTIVE SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### Art. 1

#### Ambiti di applicazione

Le presenti direttive rivolte al Direttore SGA trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta da quest'ultimo nell'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e generali dell'istituzione scolastica. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo.

### Art. 2

#### Finalità degli ambiti di competenza

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito 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 direttore dei servizi generali e amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. 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 Triennale dell'Offerta Formativa"*.



### ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Ufficio plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-Fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 - Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



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, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, 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 attività svolte dal 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 PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### 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 PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L.15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA. 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 accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne. Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. Tale Piano delle Attività dovrà prevedere, in modo preciso e per iscritto, l'organizzazione del lavoro, gli orari, l'assegnazione dei reparti, dei turni e dei carichi di lavoro.

L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà tener conto degli orari e dell'organizzazione dell'attività didattica, secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario.

***In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi il***

***DSGA dovrà:***

- >- assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta tuttavia una intercambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine 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;



### ISTITUTO COMPRENSIVO "R. MORO"

Ufficio plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tel. fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



- >- 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 che del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle " fasi " che caratterizzano di norma la vita della scuola;

#### ***In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici il DSGA dovrà:***

- > assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità , consenta l'interscambiabilità fra gli operatori , al fine di garantire - anche a fronte di prolungate 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 tutte le porte di accesso, con particolare riguardo di 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 istituzionali;
  - l'azione di " filtro " del pubblico rispetto agli Uffici Amministrativi e del Dirigente; l'assistenza di base (non specialistica) 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 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 massima compatibilmente con i vincoli della dotazione organica e della risorse finanziarie disponibili - per tutte le attività connesse con l' esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro.



### ISTITUTO COMPRENSIVO "R. MORO"

Ufficio plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tel-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



Visto il numero ridotto di personale scolastico in relazione al numero dei plessi, alla loro diversa consistenza di classi e di alunni, ai loro orari di apertura, al numero dei rientri pomeridiani, alle varie e diversificate attività extrascolastiche pomeridiane, potrà essere prevista un'organizzazione che preveda scavalchi, anche periodici, tra plessi diversi di collaboratori scolastici al fine di garantire quelle esigenze previste alla lettera a. del presente articolo.

Tali scavalchi, mirati a supportare i plessi in difficoltà per il ridotto numero di personale assegnato, saranno ripartiti su tutti i plessi che possono contribuire a tale sostegno.

Nella determinazione di un equilibrato carico di lavoro tra il personale assegnato ai vari plessi, sarà quindi valutato attentamente non solamente il carico di lavoro in sé, ma anche gli scavalchi da un plesso all'altro.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. Garantire il servizio nella sede centrale di via Lazio, 27 e in tutti gli altri plessi dipendenti tenendo conto:

Dello svolgimento delle attività curricolari:

#### **SEDE CENTRALE VIA Lazio, 27 – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "LEONIDA"**

N. 20 CLASSI DI S.S.1°G. funzionanti Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00;

N. 4 classi Quinte SCUOLA PRIMARIA del plesso Moro funzionanti dal Lunedì al giovedì, dalle ore 8,05 alle 13,30 e il venerdì dalle ore 8,05 alle 13,00

#### **PLESSO "RENATO MORO" Via Umbria**

SCUOLA INFANZIA

n. 07 sezioni funzionanti dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;

SCUOLA PRIMARIA

n. 19 classi funzionanti dal lunedì al giovedì dalle ore 8,05 alle 13,30 il venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,00

#### **PLESSO LIVATINO/FONTE**

SCUOLA INFANZIA

n. 07 sezioni funzionanti dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì;

SCUOLA PRIMARIA

n. 13 classi funzionanti dal lunedì al giovedì al venerdì dalle ore 8,05 alle ore 16,00

Dello svolgimento delle attività extra-curricolari previste nei giorni e nei plessi che saranno individuati successivamente

Dello svolgimento delle attività istituzionali ( a titolo esemplificativo e non esaustivo: Programmazioni periodiche; incontri OO.CC.; Colloqui con le famiglie ecc. )



### ISTITUTO COMPRESIVO "R. MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

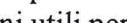
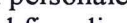
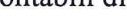
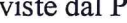
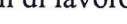
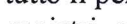
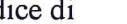
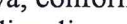
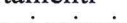
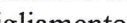
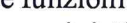
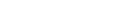
C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAICN4000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



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

- **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.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, conformando la propria condotta ai sensi dell'art. 12 del Nuovo codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici DPR. N. 62 del 16.04.2013, entrato in vigore il 19.6.2013
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e A T A (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri, o dispositivi elettronici, dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi;

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

- >- garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal P.T.O.F. 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 A T A 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 A T A coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF ;

#### ***In ordine alla gestione fiscale:***

dichiarazione IRAP;  
compilazione 770;  
UNIEMENS;  
DMA;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "R. MORO"**

Ufficio plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel. +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

**74121 - TARANTO Distretto 053**

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



***In ordine alla realizzazione PON/FSE/FESR e POR:***

curare tutta la fase istruttoria in ordine a bandi ed acquisti;  
registri di carico e scarico materiale facile consumo;  
rendicontazione e certificazione PON con relativo invio telematico;  
tabelle di liquidazione;

***In ordine al Programma annuale:***

predisposizione Programma annuale con relativa relazione;  
variazioni e storni;  
emissione mandati e reversali;  
predisposizione consuntivo;  
calcolo F.I.S. ed eventuali economie;  
elaborazione tabelle relative al F.I.S.;  
richiesta DURC alle varie ditte ed enti;  
richieste EQUITALIA;  
tenuta dei Registri contabili: di cassa e partitativo;  
registro postale;  
inventario 1°, 2° e 3° categoria;  
prospetti riepilogativi delle entrate e delle uscite (mod. I) in conto competenza;  
e in conto residui.

***In ordine agli stipendi:***

Elaborazione stipendi pers. Supplente sulla piattaforma SIDI;  
Liquidazione compensi tutto il personale sulla piattaforma SICOGE;  
Liquidazione esperti e/o formatori relativi ai progetti inseriti nel P.A..

Gli uffici di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti **azioni amministrative** dovranno essere **coerenti**, funzionalmente e strumentalmente, **alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto e al relativo PTOF**.

Considerato il valore strategico della **formazione per il personale A.T.A.**, con particolare attenzione alla L.241/1990, al D.Lgs 81/2008 al D.Lgs 196/2003 e al D.Lgs 163/2006, sarà Sua cura prevederne e facilitarne la realizzazione, salvaguardando le esigenze di servizio;

la trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla L.241/90;

la privacy sarà garantita nel rigoroso rispetto della normativa vigente (D. L.vo 196/2003 e s.m.i.);

la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sarà garantita ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.;

**SI RIBADISCE** che tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti professionali ispirati all'**etica della responsabilità** e ai principi di **buon andamento e imparzialità dell'azione amm.va**, conformando la propria condotta ai sensi dell'art. 12 del Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.P.R. n. 62 del 16-04-2013, entrato in vigore il 19-06-2013, nel segno di:

- spirito di servizio;
- accoglienza;
- ascolto;
- correttezza;



### ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Ufficio plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it



- cortesia;
- disponibilità;
- rispetto;
- soluzione dei problemi.

Gli uffici della segreteria dovranno essere organizzati in modo tale che il personale amministrativo possa essere facilmente intercambiabile e in grado di lavorare in una **logica di sistema**;

il personale **Collaboratori scolastici** garantirà la presenza nei corridoi e agli ingressi, compatibilmente con le risorse in organico, e non si allontanerà dai propri settori se non su esplicita disposizione del D.S. o del D.S.G.A.; porrà la massima diligenza e cura affinché tutti gli spazi scolastici di competenza corrispondano ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro; inoltre, in alcune specifiche competenze (fotocopie per didattica, notifica circolari e comunicazioni varie, servizio posta, pulizia ambienti ecc..) dovrà anch'esso essere facilmente intercambiabile e lavorare in spirito di servizio e di collaborazione, nonché di supporto agli altri operatori scolastici (docenti e non);

**particolare cura sarà attribuita da parte di tutto il personale ATA ai rapporti interpersonali sia col mondo interno che all'esterno, direttamente se di propria competenza, in altri casi su delega del Dirigente;**

tutta l'utenza, compresi i docenti e i collaboratori scolastici, non accedano agli spazi interni dell'ufficio di segreteria fuori dall'orario previsto per l'accesso, salvo casi eccezionali;

sarà Sua cura proporre la regolamentazione per l'accesso, oggetto poi di adozione da parte del C.d.I., tenuto conto dei bisogni dell'utenza, delle esigenze del servizio e della normativa sulla privacy.

Suo compito precipuo sarà quello di portare avanti una **politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali** secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito, sollecitando le adeguate strategie di **empowerment**:

motivare il personale coinvolgendolo direttamente nell'organizzazione del lavoro;

- puntare sull'autonomia operativa e sulla responsabilizzazione;
- rendere visibile il risultato dell'attività del personale;

L'attribuzione degli incarichi, per tutto il personale, ma in particolare per gli **Assistenti amm.vi**, sarà volta a:

- valorizzare le competenze specifiche acquisite;
- sviluppare le abilità progettuali necessarie;

**- PROMUOVERE UN CLIMA RELAZIONALE POSITIVO.**

IL DSGA dovrà provvedere, sulla base di competenze personali riconosciute, ad una **razionale ed equilibrata divisione del lavoro per settori**, il cui mansionario sarà altamente dettagliato, prevedendo **carichi di lavoro omogenei**, assegnati in modo perequato, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo, numero di pratiche), qualità del lavoro assegnato (competenza professionale).

E' tenuto ad un'efficace **collaborazione** con tutto il personale che è chiamato a sovrintendere e a coordinare, **ACQUISENDO UN ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO ED INNOVATIVO, ADOPERANDOSI PER LA CREAZIONE DI UN CLIMA SERENO E COSTRUTTIVO.**





### ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MORO"

Ufficio plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



**Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amm.vo,** ai sensi dell'art. 5, comma 1 della L. 241/1990, nonché dell'art. 10, comma 1 di D.M. 190/1995. L'attività istruttoria, nell'ambito dei **procedimenti negoziali**, va gestita secondo le norme vigenti e secondo il principio della trasparenza.

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il **Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi** svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minime spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, funzionale allo svolgimento dell'attività negoziale del DS, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il **Programma Annuale**. 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. 01.02. 2000, n 44 artt. 7; 27; 32 (commi 2 e 3); 34; 35 (comma 4) - e quelli di cui all'art. 125 comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta. In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA : predisporre la determina propedeutica a formalizzare la manifestazione d'interesse e la richiesta di preventivo alle ditte;(dopo aver esperito adeguate ricerche in CONSIP); le lettere di invito o i relativi bandi per la 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. - ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico la ditta cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi; - predisporre la determina all'acquisto, predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Il DSGA si rapporterà con i docenti responsabili di funzioni che interferiscono nell'attività istruttoria negoziale o eventualmente delegati allo svolgimento di singole attività negoziali. Il DSGA esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento, provvedendo alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti **istruendoli personalmente** in caso di necessità mediante l'indicazione delle procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e la predisposizione di specifici strumenti di lavoro ( ad es. la modulistica da rendere reperibile sul sito per l'utenza). **Sugli atti e provvedimenti va apposta la sigla di chi ha istruito la pratica relativa e ne ha curato la predisposizione;**

ove necessario il DSGA predispone la sostituzione del personale amm.vo inadempiente per **assicurare** comunque **il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;**

Il DSGA svolge attività di studio e approfondimento personale al fine di una corretta informazione ed eventualmente di una successiva attività di **formazione, aggiornamento e/o tutoraggio del personale ATA**, indicando conferenze di servizio, soprattutto in occasione dell'introduzione di nuove procedure amm.ve.;

La **corrispondenza in arrivo** sarà consegnata al D.S. che apporterà, se necessario delle annotazioni per la destinazione e/o l'archiviazione; in sua assenza al 1° collaboratore, quindi al DSGA. La posta elettronica deve essere scaricata continuamente, più volte nella giornata, sia dall'indirizzo di posta elettronica istituzionale e dalla PEC che dalle piattaforma ministeriali.



### ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C.R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel/Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzi.one.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzi.one.it



Il DSGA è l'attivatore di tutte le iniziative in favore della **"dematerializzazione"** nelle attività amm.ve dell'Istituto e, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, promuove l'innovazione suggerendo al D.S. e al C.d.I. acquisti per il rinnovo del "parco tecnologico" (hardware e software), affidando al sito (intranet e extranet) e alla modalità e-mail, l'invio tempestivo delle comunicazioni istituzionali e non ai plessi e all'esterno. L'**informatizzazione** consentirà di organizzare al meglio l'archiviazione delle comunicazioni e degli atti in genere, indicando su ogni documento il file-name. Al fine di garantire una memoria elettronica di tutti i dati presenti è indispensabile provvedere ad un **salvataggio periodico dei dati**;

il DSGA individua l'**assistente amm.vo incaricato a sostituirlo**, motivando la scelta alla D.S. .

In caso di assenza o di impedimento del DSGA, il sostituto adempierà ai suoi compiti prendendo a riferimento la presente Direttiva;

il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire **incarichi specifici** in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dal D.S. ai sensi dell'art. 47, comma 1,b del CCNL 2006-2009.

Il DSGA, nel predisporre il Piano delle Attività, prevede la turnazione del personale all'interno dei singoli plessi tale da coprire l'intera durata del servizio scolastico, con una ripartizione del personale nei vari turni di servizio in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno;

per necessità urgenti e scadenze improcrastinabili tutto il personale A.T.A. potrà svolgere **ore aggiuntive**, attenendosi al principio della rotazione, previa disponibilità dell'interessato ed autorizzazione del DSGA, su Sua motivata proposta;

non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore eccedenti senza un'autorizzazione preventiva del DSGA;

all'inizio di ogni anno scolastico il DSGA indice un'assemblea di tutto il personale ATA per conoscere le esigenze di ciascuno, per informarlo circa l'organizzazione dei servizi generali e amm.vi, sui possibili incarichi e i criteri da utilizzare per la loro distribuzione.

Il DSGA è tenuto a rendicontare periodicamente al D.S. i risultati dei servizi generali e amm.vi, motivando eventuali criticità e presentando provvedimenti correttivi, al fine di assicurare, comunque, il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;

ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL 2006/2009 le violazioni degli obblighi del dipendente (art. 92) comporteranno l'applicazione di **sanzioni disciplinari** secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

Il Dsga segnalerà direttamente al DS, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevoli di valutazione sotto il profilo disciplinare.

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato dal DS (Responsabili di Plesso o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dai dirigenti. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.



### **ISTITUTO COMPrensIVO "R.MORO"**

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 - TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it



#### **Art. 4 Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente .

#### **Art. 5**

##### **Orario di servizio.**

Il Direttore s.g.a., al fine di coordinare le attività dell'istituzione scolastica di sua pertinenza effettua una costante presenza nella sede per n. 36 ore settimanali ed ogni qualvolta si renda necessario, con eventuali forme di recupero.

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali e normative. Potranno altresì essere integrate nel corso dell'anno scolastico, con ulteriori disposizioni di servizio che dovessero rendersi necessarie.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento ai Regolamenti di Istituto e alla normativa vigente.

Distinti saluti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Loredana Bucci