



# LICEO STATALE "FRANCESCO DE SANCTIS"

Liceo Classico – Liceo Scientifico a potenziamento Internazionale



Via Ten. Ugo Stanzone, 3 – 84133 SALERNO - Tel. 089/752094 – Fax 089/750698 - C.F 80021870656  
[www.liceoclassicodesanctis.it](http://www.liceoclassicodesanctis.it) - [sapc040008@istruzione.it](mailto:sapc040008@istruzione.it) – [sapc040008@pec.istruzione.it](mailto:sapc040008@pec.istruzione.it)

## Direttive di massima per il Direttore SGA a.s. 2017/2018

### IL DIRIGENTE DELL'ISTITUTO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59

Visto l'art.25 comma 5 del D.Lgs n.165/2001

Visto l'art.19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 .

Emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **Art. 1**

##### **Ambiti di applicazione**

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 personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

#### **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 amministrativi (da ora denominato Dsga) è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al Dsga vigilare costantemente perché ogni attività svolta dal 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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta Formativa".

Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Dsga è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

#### **Art. 3**

##### **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata nel P.T.O.F

In particolare sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Dsga il quale è tenuto a formulare un Piano delle Attività che tenga conto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. e di quanto scaturito dalla contrattazione integrativa d'Istituto. L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1) Apertura della scuola dalle ore 8:45 alle ore 19:00 per garantire la fruizione degli spazi e delle strutture;
- 2) Segnalazione immediata di qualsivoglia situazione di pericolo in ottemperanza alle norme del Dlgs 81/2008 e successive modifiche;
- 3) Pulizia accurata di tutti i locali dell'istituto;
- 4) Sorveglianza dell'Istituto e assistenza tecnica nei laboratori;
- 5) Sorveglianza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- 6) Apertura della scuola per lo svolgimento pomeridiano delle attività extracurricolari;

b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;

La divisione del lavoro deve essere efficace, efficiente ed economica.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto dai profili di area del personale A.T.A. e nell'ottica di un processo di accrescimento della professionalità attraverso l'affiancamento, nei periodi di minor carico di lavoro, di colleghi impegnati su altre aree:

- c) il controllo periodico delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
  - d) la verifica periodica dei risultati conseguiti. In caso di scostamento dei risultati rispetto agli obiettivi, il D.s.g.a formula proposte al D.S. per l'individuazione degli interventi correttivi o eventuali provvedimenti.
  - e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti al gestione amministrativo-contabile di cui il DSGA è responsabile;
  - f) la periodica informazione da parte del DSGA al personale A.T.A., sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione;
  - h) progressiva de materializzazione dei processi e degli atti con relativa conservazione;
- Il Dsga riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

#### **Art. 4**

#### **Collaborazione Dirigente - Direttore dei servizi generali e amministrativi**

I cambiamenti imposti dalla legge 107/2015, il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene, pertanto, di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività:

- confronto su corretta prassi in caso di nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e efficienza dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stesura e esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici

- e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica ed altre risorse disponibili);
- preparazione delle riunioni di Giunta e del Consiglio;
  - consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
  - questioni relative a ferie e assenze.

Inoltre la S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente:

- all'istruttoria dell'attività negoziale;
  - concessione ferie e permessi al personale Ata
- Il Dsga riferirà al Dirigente con cadenza mensile.

Si segnala la necessità di continuare sulla strada della dematerializzazione e conservazione come previsto dalla normativa vigente.

Le limitazioni introdotte dal 1 settembre 2015 dalla legge di stabilità alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, hanno determinato gravi difficoltà nel servizio in tutti i settori con possibili sovraccarichi di lavoro che potrebbero determinare errori e conseguenti lamentele e ritardi nell'espletamento delle normali attività dei servizi. Si richiede di contribuire a individuare le difficoltà e dare indicazioni per limitarne gli effetti segnalando sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica. Si dovrà dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola. La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni e di tutti coloro che utilizzano i laboratori. Ovviamente nella destinazione del MOF si terrà prioritariamente in considerazione la sostituzione del personale che eventualmente può assentarsi nell'anno scolastico.

**Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, come previsto dalla normativa sulla privacy. Gli assistenti dovranno evitare di riferire o far conoscere a esterni notizie di cui vengono a conoscenza o siano in possesso in ragione della loro funzione o del loro incarico.**

#### **Art. 5 Svolgimento di attività esterna**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituto, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

#### **Art.6 Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Dsga predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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.

Le ferie e i permessi (anche quelli brevi) vanno richiesti al Dsga, oppure al sostituto del D.sga., o in caso di assenza alle collaboratrici del Ds. Anche per il corrente anno scolastico la richiesta dei permessi vari va effettuata secondo modalità elettroniche, utilizzando i programmi Argo.

#### **Art.7**

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Dsga cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo e dal Dsga. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale A.T.A. il Dsga curerà che essa venga sottoposta all'approvazione preventiva del Dirigente con adeguata motivazione da effettuarsi almeno il giorno antecedente lo svolgimento.

#### **Art.8**

#### **Incarichi specifici e posizioni economiche del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione e la proposta di detti incarichi è effettuata dal Dsga in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituto tenuto conto delle professionalità dei dipendenti. Spetta al Dsga vigilare attraverso periodici incontri sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevante inadempienza da parte del personale A.T.A, il Dsga ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art.9**

#### **Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori e ad altri incarichi definiti dal Dirigente Scolastico.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Dsga.

#### **Art.10**

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

Spetta al Dsga nei confronti del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze 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 conseguenza.

#### **Art.11**

#### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Dsga, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate col complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

## **Art.12**

### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001, n.44, viene istituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Dsga, 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 un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti.

In caso di rilevanti scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Dsga, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Dsga formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del P.T.O.F. Spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo contabile e dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

## **Art.13**

### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Dsga, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art.17, comma 1 lettera del dlgs 30 marzo 2001 n.165.

## **Art. 14**

### **Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali.

Salerno, 07.09.17

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott. Renzo Stio**

*(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*