



- DSGA  
- DIRIGENTE  
P2

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Mario PAGLIETTI"

Via Lungomare Balai, 24  
07046 PORTO TORRES (SS)

Prot. n. 4337

Porto Torres, 21 settembre 2015

**A tutto il personale  
docente e non-docente  
dell'Istituto di Istruzione Superiore "Paglietti"**

**TUTTE LE SEDI  
ALBO ATTI SITO WEB**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 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;
- Vista la Tabella "A" allegata al CCNL del Comparto scuola 2006-2009;

**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 di 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 posto alle sue dirette dipendenze.

**Art. 2**

**Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Mario PAGLIETTI"  
Via Lungomare Balai, 24  
07046 PORTO TORRES (SS)

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia tesa ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in forme coerenti e strumentali rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, quali sono definiti in particolare dal Piano dell'offerta formativa.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a un costante impegno di **valorizzazione della professionalità** di ciascun dipendente, pertanto assegnerà le mansioni al personale con l'obiettivo di garantire la gestione più efficiente e più efficace possibile del servizio.

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale ATA deve essere svolta in piena aderenza alle attività didattiche e formative determinate dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti nonché ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n° 59.

**In particolare, si individuano i seguenti obiettivi da conseguire:**

- A. la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA,
- B. la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascun dipendente,
- C. il costante controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro assegnati,
- D. la verifica periodica dei risultati conseguiti,
- E. il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,
- F. la periodica informazione al personale ATA.

A) **La funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente scolastico secondo le modalità di legge. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine saranno 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:

- di svolgimento delle attività pomeridiane, per le quali è necessario assicurare la pulizia, la chiusura, la sorveglianza dell'Istituto e l'assistenza nei laboratori,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIO PAGLIETTI"

Via Lungomare Balai, 24  
07046 PORTO TORRES (SS)

- di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici,
- di controllo e sorveglianza nel caso di utilizzo di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'Istituto;

**B) La razionale divisione del lavoro** in base al profilo professionale di ciascun dipendente.

Ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, la divisione del lavoro dovrà essere effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con l'eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili sarà effettuata tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei *desiderata* dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

**C) Il costante controllo delle attività svolte e dei carichi di lavoro assegnati.**

A tal fine, il DSGA individuerà le distinte fasi processuali di ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

**D) La verifica periodica dei risultati conseguiti**, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formulerà le necessarie proposte.

**E) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione dei carichi di lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**F) La periodica informazione** fornita dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento e dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferirà mensilmente al Dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Mario PAGLIETTI"

Via Lungomare Balai, 24  
07046 PORTO TORRES (SS)

di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n° 286.

**Art. 4**

**Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione scolastica saranno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione dei tempi. Dell'espletamento di tali adempimenti, il Direttore dei servizi generali e amministrativi darà periodica notizia al Dirigente scolastico.

**Art. 5**

**Concessione di ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, in funzione della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro i 15 giorni successivi all'espletamento delle nomine del personale ATA da parte degli Uffici competenti. Per la concessione dei permessi giornalieri o dei permessi brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi che esprime il proprio parere riguardo alle compatibilità del servizio.

Il Dirigente scolastico delega al DSGA il controllo costante in ordine al rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. Allo scopo di certificare con strumenti oggettivi il rispetto degli orari di servizio, l'Istituzione scolastica si è dotata di appositi rilevatori delle presenze, che il personale ATA è tenuto a utilizzare in entrata e in uscita dalla sede, per registrare l'orario di servizio effettivamente svolto. Il DSGA vigilerà sul rispetto delle procedure a tal fine stabilite dal Dirigente scolastico, e svolgerà tutti gli adempimenti necessari, sia mediante lo strumento informatico sia attraverso la predisposizione periodica di stampati ricapitolativi delle presenze e delle assenze del personale.

Qualora la scuola si avvalga anche di registri cartacei, al fine di documentare la presenza in servizio del personale ATA e l'effettivo rispetto degli orari di servizio, il DSGA verificherà anche tali registri, con la dovuta diligenza, segnalando immediatamente qualunque anomalia al Dirigente scolastico.

**Art. 6**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Mario PAGLIETTI"

Via Lungomare Balai, 24  
07046 PORTO TORRES (SS)

**Svolgimento di attività aggiuntive, straordinario.**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi avrà cura di verificare con la debita solerzia che le attività aggiuntive del personale ATA, effettuate a supporto delle attività didattiche definite nel Piano dell'offerta formativa, siano svolte con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione dei contenuti e delle finalità del Piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA provvederà all'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Mensilmente, il DSGA sottoporrà all'approvazione del Dirigente, con adeguata motivazione, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità. Qualora rilevasse inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferirà immediatamente al Dirigente scolastico che adotterà gli opportuni provvedimenti di competenza. In particolare, il DSGA avrà cura di evitare che si realizzi, da parte di alcuno, accumulo di crediti orari nei confronti dell'Amministrazione scolastica.

**Art. 7**

**Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferirà sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**Art. 8**

**Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'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 Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali esplicitamente conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e svolge, inoltre, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri di efficacia, efficienza e economicità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Mario PAGLIETTI"  
Via Lungomare Balai, 24  
07046 PORTO TORRES (SS)

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del DSGA, dovrà essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale di cui all'art. 2 del summenzionato Decreto e nel puntuale rispetto di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente.

**Art. 9**

**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, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata conferita la delega.

**Art. 10**

**Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Di ogni caso di infrazione disciplinare, il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico, per gli adempimenti di competenza.

**Art. 11**

**Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, ovvero di omissione, del DSGA nell'adempimento dei propri doveri funzionali, il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lettera d, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

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

**Art. 12**

**Orario di servizio**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolgerà le proprie mansioni prestando servizio, presso la sede di Porto Torres ubicata in via Lungomare Balai n° 24, secondo l'orario contrattuale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Mario PAGLIETTI"

Via Lungomare Balai, 24  
07046 PORTO TORRES (SS)

**Art. 13**

**Disposizione finale**

Nell'ambito di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate verbalmente al DSGA e vengono portate a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo e pubblicazione sul sito web della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Francesco Sircana

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D.Lgs. n° 39/1993, art. 3 comma 3*