



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SALVATORELLI-MONETA"  
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA  
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

**AI DSGA  
All'Albo dell'Istituto  
Al sito istituzionale  
p.c. a tutto il personale  
docente e non docente**

**Oggetto: Direttive di massima per il DSGA – a.s. 2017/2018**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Vista la Tab. A Profili Area personale ATA, punto 1 Area D allegata CCNL 29/11/2007  
Vista la L. 107/2015  
Visto il PTOF e IL RAV aggiornato ne mese di Maggio us  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

### **EMANA**

la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18**

#### **PREMESSA**

Nella fase di avvio del nuovo anno scolastico, alla luce della gestione di un Istituto decisamente complesso come l'omnicomprensivo Salvatorelli-Moneta, presenta una complessità evidente oltre che la ricerca di una unitarietà di intenti. Le ribadisco la necessità inderogabile di una fattiva integrazione tra attività educativo - didattica e amministrativo - organizzativo.

Le confermo che appare quanto mai indispensabile una collaborazione fra la scrivente e la Sua persona e che entrambi si prestino particolare attenzione ai seguenti aspetti:

1. costruzione di un clima di lavoro sereno e accogliente nei confronti di tutta l'utenza, assicurando che i rapporti con il pubblico siano improntati alla cortesia e alla collaborazione al fine di prevenire conflitti, reclami e lamentele;

**Firmato digitalmente da Albani Rita**



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SALVATORELLI-MONETA"  
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA  
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

2. costruzione di un clima collaborativo fondato sul dialogo e la condivisione fra personale docente e non docente indispensabile per lo star bene dell'intera comunità professionale;
3. migliorare o eliminare criticità pregresse attraverso incontri preliminari alla predisposizione del piano delle attività, con la presenza di tutto il personale e la squadra del DS
4. equa distribuzione dei carichi di lavoro fra tutti i dipendenti tenuto conto anche dell'esperienza pregressa
5. predisposizione del piano di formazione personale ATA
6. valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale
7. promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento di cui al CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e dal Nuovo Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (D.P.R. N. 62/2013)

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

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2017/18. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in cinque aree operative: didattica, personale, affari generali, contabilità, bilancio.

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. In particolare durante questo anno si raccomanda al DSGA di procedere con la celerità dovuta a svolgere le pratiche necessarie per i progetti finanziati con contributi europei entro i tempi stabiliti dai Bandi PON e agli acquisti previsti dal Progetto "Innovazione:driver del futuro" finanziato anche dalla Cassa di Risparmio di Perugia e che prevede l'acquisto e la dotazione di ogni scuola di strumenti tecnologici,

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.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SALVATORELLI-MONETA"  
 LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA  
 ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA  
 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

### 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA e ausiliario.

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 PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro del personale ATA dovrà garantire:

- **efficienza e funzionale organizzazione del lavoro del personale in base al profilo professionale di ciascun operatore**
- **legittimità, trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa**

Relativamente al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi il DGA dovrà:

- a) **assicurare una divisione dei compiti** che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, un'interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- b) **prevedere periodici momenti di verifica** collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- c) **assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati; individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;**
- d) **stabilire un orario di servizio** che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle "fasi" che caratterizzano, di norma, la vita della scuola. Il tutto compatibilmente con lo svolgimento dell'attività amministrativa.

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF:

- 1) **garantire la conversione finanziaria** delle attività previste dal PTOF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- 2) **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;



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SALVATORELLI-MONETA"  
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA  
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

3) **assicurare** il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;

4) **valutare**, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del PTOF

L'organizzazione del lavoro del personale ATA profilo Collaboratore scolastico dovrà assicurare:

- **apertura dell'istituto alle ore 7,45 e chiusura alle ore 19 (il sabato alle 14)** garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- **accoglienza e sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, fatto salvo che 5 minuti prima delle lezioni i docenti devono trovarsi in classe
- **vigilanza sugli studenti** nei corridoi e nei servizi igienici durante l'arco della mattinata in particolare durante la ricreazione e l'eventuale seconda pausa ;
- **pulizia in tutti i corridoi**, reparti, aule, palestre e laboratori;
- **assistenza tecnica** nei laboratori didattici.
- **la vigilanza sul rispetto** delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola (divieto di fumo, consumo di alcol o altro);

Il DSGA dovrà :

- verificare con puntualità che il personale preposto alla pulizia dei locali assicuri, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi), delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- garantire la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- essere di supporto a tutti gli interventi che si rendono necessari nell'Istituto (piccola manutenzione, materiali laboratori, riparazioni attrezzature, materiale di facile consumo ...), compatibilmente con le risorse finanziarie, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei singoli settori

### **La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SALVATORELLI-MONETA"  
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA  
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

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

Il DSGA dovrà

- controllare in modo costante le attività svolte e i carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- verificare periodicamente i risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.
- monitorare i procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui sopra costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 4 – Piano delle attività personale ATA**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) che farà pervenire al DS per la conseguente adozione.

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

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisporrà per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

#### **Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA. Dovrà essere recuperato con riposo compensativo o con la retribuzione dovuta per legge.

**Firmato digitalmente da Albani Rita**



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "SALVATORELLI-MONETA"  
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA  
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

### **Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 7 – Assistenti tecnici**

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico.

Essi svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al DSGA.

*Il Dirigente Scolastico*  
**(Prof.ssa Rita Albani)**