



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
*ad indirizzo musicale*  
"POLITEAMA"



Scuola dell'infanzia - plessi La Masa e Serpotta  
Scuola primaria - plessi La Masa e Serpotta  
Scuola secondaria di I grado - plessi Archimede e Federico II



\*\*\*\*\*

Prot. /

AL DSGA  
AL SITO WEB  
ALL'ALBO

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visti gli artt. 7, 19, 24, 27, 32, 35 del D.L. 44 del 1 febbraio 2000 e successive modificazioni;  
Visti gli artt. 44, 47, 53 del CCNL 2006/2009;  
Visto il D.Lgs. 150 del 2009;  
Visto il D.Lgs. 141 del 2011;  
Vista la Legge 107/2015;  
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 2016-2017

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

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2016-2017. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle suddette attività.

#### **Art. 2 – Ambito di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì 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. Spetta al DSGA di 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 Triennale dell'Offerta Formativa"*.

#### **Art. 3 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario, va svolta in piena aderenza al PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito

dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili.

In particolare Il DSGA terrà in considerazione le sotto indicate attività che l'Istituzione scolastica svolgerà nell'anno scolastico 2016-17 in relazione al Ptof:

- Attività didattiche in orario scolastico o extrascolastico programmate dalla scuola comprese le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
- Attività di potenziamento e di incremento dell'offerta formativa, recupero e inclusione;
- Attività di Laboratorio e/o progetti ;
- Attività di aggiornamento per il Personale docente e Ata;
- Attività previste dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei Docenti;
- Attivazione Progetti per l'autonomia (in relazione ad attività interne o esterne alla scuola in collaborazione con EELL, Associazioni, Scuole del territorio, Asl, ...);
- Attivazione di servizi/consulenti/operatori esterni a sostegno dell'attività didattica;
- Servizi per gli alunni a corredo dell'attività didattica
- Attività il cui espletamento potrebbe rendersi necessario in itinere.

#### **Art. 4 . Piano delle attività**

IL DSGA, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, sentito il personale ATA riunito in apposita assemblea, disporrà il Piano delle attività e dei carichi di lavoro del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza per il corrente anno scolastico 2016-2017, da sottoporre al Dirigente scolastico **entro il 1 ottobre 2016** per la sua adozione.

Il DSGA anticiperà la stesura del documento richiesto attraverso comunicazione formale al D.S. dell'assegnazione ai plessi e dei carichi di lavoro assegnati relativamente al personale collaboratore scolastico, e delle aree di attività amministrativa assegnate al personale di segreteria.

Relativamente alle assegnazioni dei profili di lavoro agli assistenti amministrativi, Il DSGA terrà in considerazione la complessità dell'istituzione scolastica, l'esperienza maturata e le competenze possedute prerequisito di base nello svolgimento e cura di procedure amministrativo/ contabili in costante evoluzione.

Il DSGA, nell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi, terrà nella dovuta considerazione la conoscenza del territorio e dell'utenza, maturata dal personale, la conoscenza della struttura degli edifici appartenenti all'istituto comprensivo, la capacità di svolgere servizio di front-office e quindi la necessaria azione di filtro con l'esterno, la necessità di salvaguardare personale e utenza.

Il Piano delle Attività dovrà contenere i seguenti elementi e/o proposte: organigramma; distribuzione dei compiti e carichi di lavoro, orario individuale di espletamento degli stessi..

#### **Art. 5 – Finalità**

I servizi generali ed amministrativi dovranno essere organizzati in modo da assicurare:

- la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.
- razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.
- unitarietà della gestione in coerenza con il PTOF in modo da supportare, in termini operativi, tutte le attività della scuola, comprese quelle il cui espletamento dovesse subentrare in itinere;
- valorizzazione delle risorse umane incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità e garantendo un clima collaborativo e sereno ;

- sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività con rilevanza esterna;
- rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- garanzia dei diritti di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'applicazione della normativa sulla privacy;
- efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile;
- semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell'analisi di procedure interne ed avendo come obiettivo la dematerializzazione prevista dall'Agenda Digitale.
- promozione, in relazione al personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al CCNL 27.11.2007 e dal Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DM 525/2014 -DPR 62/2013) e vigilanza sull'adozione degli stessi.
- controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.

A tal fine si raccomanda quanto segue:

**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 e nel rispetto delle scadenze.**

**Si dovrà dare priorità, nel lavoro amministrativo, alle scadenze che possano determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.**

**Si dovrà altresì dare priorità alla predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.**

**Il pagamento dei compensi al personale interno ed esterno, a conclusione di progetti/attività posti in essere, incarichi ricoperti, dovrà avvenire immediatamente dopo l'erogazione dei fondi evitando attese, lungaggini e solleciti.**

**L'organizzazione dei servizi e dei procedimenti amministrativi e contabili dovrà stare al passo con le indicazioni della normativa attuale e futura, predisponendo, se necessario, eventuali attività di formazione/aggiornamento degli assistenti amministrativi, relativamente a queste ultime si richiama, in particolare, la formazione prevista dal PNSD.**

#### **Art. 6 – Coordinamento dei Collaboratori scolastici**

In ordine al Coordinamento specifico dei Collaboratori scolastici, al DSGA è richiesto di:

- Assicurare la vigilanza nei confronti degli alunni dall'apertura dei cancelli/portone al termine delle lezioni in tutti i plessi dell'Istituto;

- assicurare la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità, anche momentanea, o in caso di malore;
- garantire che alle uscite anticipate degli alunni venga controllata la presenza del genitore o adulto responsabile delegato e che l'uscita sia annotata su apposito Registro che sarà predisposto dall'ufficio alunni;
- garantire la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture usate dall'Istituto;
- garantire l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- assicurare il controllo di tutti gli accessi a garanzia della loro praticabilità in caso di emergenza;
- disporre che i Collaboratori accolgano e accompagnino gli alunni in ritardo in classe;
- disporre che il personale addetto alla portineria dei plessi svolga azione di "filtro" del pubblico;
- assicurare la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico e alle quali va richiesta l'identificazione;
- assicurare il rispetto delle giornate e degli orari di ricevimento degli uffici di Presidenza e Segreteria; senza specifico appuntamento o autorizzazione del DS, gli esterni non possono accedere alla Presidenza;
- assicurare che nessun estraneo o genitore acceda all'interno dei locali scolastici o delle aule tranne che non sia stato convocato dal docente o dal Collaboratore del DS o dal coordinatore di plesso;
- assicurare la pulizia dei locali in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro, provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni attraverso sopralluoghi nei plessi con periodicità e intervenire affinché vengano richiamati coloro che mancano ai propri doveri;
- assicurare l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- assicurare la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio, e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- garantire la collaborazione del personale collaboratore scolastico con i docenti ai fini dell'attuazione
- verificare periodicamente la resa del Personale in ordine ai compiti assegnati comunicando al DS, per i relativi interventi, segnalazioni provenienti da utenza e Personale in relazione a mancanze, carenze, scorrettezze, inefficienza.

## **Art. 7 – Coordinamento degli Assistenti amministrativi.**

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi al DSGA si chiede di:

- garantire la collaborazione degli assistenti amministrativi per l'attuazione del PTOF;
- assicurare una divisione di compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione, con particolare riguardo agli atti e/o incombenze che prevedono il rispetto prescrittivo dei tempi.
- garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola (iscrizioni, scrutini, rilevazioni nazionali, esami di Stato);

- garantire la presenza di un assistente amministrativo in sede durante le riunioni di OO.CC. o attività pomeridiane che prevedano la presenza delle famiglie;
- assicurare il rispetto dei tempi e delle scadenze nel portare a termine i compiti assegnati;
- curare l'aggiornamento delle competenze del Personale con particolare riferimento alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ed al PSND ;
- fornire supporto allo svolgimento delle pratiche più complesse;
- fornire indicazioni al personale al fine di rendere esecutive tutte le novità legislative, che riguardano l'attività dei servizi amministrativi, sia già in essere che future.

### **Art. 8 – Coordinamento delle attività a supporto del Ptof**

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica al DSGA è in particolare richiesto di:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF per il corrente anno scolastico alla luce delle comunicazioni ed indicazioni che saranno fornite al DSGA dal D.S.;
- Predisporre tutti gli atti amministrativi e contabili a corredo ed a supporto dell'attività scolastica,
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola per le quali sono richiesti interventi di esterni/esperti/operatori, seguendole nella loro concretizzazione anche nella fase dei contratti, in particolare per i rapporti con EE. LL. ed i prestatori d'opera;
- Svolgere attività istruttoria nelle attività negoziali dell'Istituto (manifestazioni di interesse, contratti ....);
- Pianificare le presenze del personale necessario in caso di assenze;

### **Art. 9 – 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 informazione al DS.

### **Art. 10 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

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 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.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **10 maggio**.

Il DSGA è tenuto a controllare in modo costante e oggettivo che il personale ATA rispetti l'orario di servizio, avendo cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare a detto personale, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate.

### **Art. 11 – Svolgimento attività aggiuntive, straordinario**

Il DSGA cura che il personale amministrativo e ausiliario svolga le attività aggiuntive necessarie al funzionamento della scuola e all'organizzazione generale dell'attività didattica con la dovuta collaborazione e in piena aderenza alla realizzazione del PTOF .Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere

autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico con adeguata motivazione.

### **Art. 12 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal DS su proposta del DSGA.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 13 – Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze.

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

### **Art. 14 – Collaborazione tra Dirigente e DSGA**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

### **Art. 15 – 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 lett. D, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Il D.s.g.a. è responsabile della gestione dei servizi amministrativi/ausiliari e delle attività agli stessi correlate e risponde dei risultati.*

### **Art. 16 – Indicazioni conclusive**

Il DSGA è responsabile dell'archivio, del materiale inventariato ed è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica.

In particolare, per quanto concerne l'archivio, anche in considerazione della normativa vigente, si ritiene opportuno proseguire l'attività di smaltimento, già avviata lo scorso anno scolastico.

### **Art. 17 – Disposizione finale**

Qualora fosse necessario, la scrivente fornirà al DSGA eventuali ulteriori indicazioni.

Ai fini di una collaborazione funzionale, il presente atto sarà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito Web della scuola.

Si augura buon lavoro



The image shows an official circular stamp of the 'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POLITEAMA' in Palermo. The stamp contains the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POLITEAMA - SECONDA CIRCOLAZIONE - SCUOLA PRIMARIA - VIA V. GIARDINO, 1 - 90133 PALERMO'. To the right of the stamp is a blue ink signature of the School Director, with the text 'IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Virginia Filippone' printed below it.

