



**FSE**  
POR CAMPANIA  
2014 - 2020



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*"N. Iannaccone"*

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)  
AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: [www.iclioni.gov.it](http://www.iclioni.gov.it)

tel/fax: 082742046 e-mail: [avic86000t@istruzione.it](mailto:avic86000t@istruzione.it) e-mail pec: [avic86000t@pec.istruzione.it](mailto:avic86000t@pec.istruzione.it)

Scuola dell'infanzia e scuola primaria	Via Ronca 11	83047 Lioni (AV)	Tel/Fax Segreteria 082742046 – 0827 270275
Scuola secondaria 1°grado		Via Ronca 20	83047 Lioni (AV) Tel. 082742015
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1°grado		Largo Europa 10	83056 Teora (AV) Tel. 082751077

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONE"-LIONI  
Prot. 0003950 del 13/09/2018  
01-05 (Uscita)

- Al sito della scuola
- Albo pretorio on-line
- Agli ATTI

[www.iclioni.it](http://www.iclioni.it)

Sede

**Oggetto:** Direttiva al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.25 del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;  
Visto il CCNL del 29 novembre 2007 e, in particolare gli artt. 44 commi 1 e 2, 47 comma 2;  
Visto il decreto interministeriale 1 febbraio 2001 n.44 e, in particolare, l'art.7 commi 1,2,3; l'art. 24, commi 8 e 9; l'art. 27, commi 1 e 2; l'art.32 commi 1, 2 e 3; l'art.35 comma 4;  
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. 3febbraio 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 C.C.N.L. del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A.T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi, 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 interno e la carta dei servizi dell'Istituto;  
Visto il POF-T dell'Istituto;  
Visto il contratto di Istituto vigente;  
Visto il piano annuale delle attività dell'anno scolastico 2018/19;  
Visto il "REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI" di questa istituzione scolastica, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 78/2016, prot. n° 3275/01-05 del 10/09/2016.

#### Tenuto conto che

nell'espletamento dei propri compiti e funzioni Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati:

#### Criteri

- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione dei risultati nel rispetto delle procedure;

- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel POF-T;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza e delle competenze acquisite da ciascuno nel ruolo già svolto;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal codice di cui al CCNL 2016-2018

### **Obiettivi generali**

In ordine al coordinamento dell'attività dei collaboratori scolastici:

- Assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere all'edificio scolastico;
- Assicurare il controllo di tutte le porte d'accesso, con particolare riguardo a quelle principali;
- Assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- Assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'espletamento dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Garantire un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;

In ordine alle attività connesse con l'attuazione del POF-T:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF-T per il corrente anno scolastico;
- Partecipare alle azioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola, seguendole nella loro concretizzazione;
- Supportare sul piano operativo la gestione dei Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale 2014-2020;
- Valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

### **EMANA**

Nei confronti del Direttore dei servizi generali ed amministrativi la seguente direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme

### **Ambiti di applicazione**

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo contabili e dei servizi generali dell'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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Esse non sono applicabili all'attività didattica.

### **Finalità degli ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla 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 dell'offerta formativa".

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal dirigente scolastico, nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

#### **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni/studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59 ed al DPR 275/99.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo. 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 sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi (Internet, Intranet, SIDI in rete, Excel) .

c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, del personale ATA;

d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte per iscritto.

e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo nell'ambito dell'organizzazione dell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

f) la periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

i) risultati degli obiettivi posti, di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **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 (1).

(1) (L'art 17, co. 1, lett. d, del d.lgs. n. 165/2001, in ordine alle funzioni dei Dirigenti, dispone che essi dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia").

#### **Riunioni di lavoro**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

#### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A.T.A vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

### **Orario di servizio**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli settori di scuola/plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario degli impegni dei docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodici dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale, se necessario, presterà ore aggiuntive provvedendo, in via prioritaria, al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche o alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie. Lo scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V..

### **Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale si accerterà dell'identità di chi chiede l'accesso nei locali scolastici.

### **Gestione delle assenze docenti**

Le assenze dei docenti dovranno essere gestite secondo la normativa vigente; per le supplenze brevi la gestione delle sostituzioni deve essere concordata con i collaboratori del dirigente, docenti delegati alla gestione delle sostituzioni, che per l'espletamento di tale delega, possono svolgere tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per la sostituzione ed affidando agli insegnanti in contemporaneità o disponibili ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento, nei limiti del budget assegnato dal MIUR, la sostituzione dei colleghi assenti. Nell'impossibilità di copertura oraria, secondo le norme di legge vigenti, si procede alla nomina dei supplenti temporanei attingendo dalle graduatorie di Istituto.

### **Concessione ferie, congedi, permessi brevi.**

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate.

### **Ferie e festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di MAGGIO.

Le ferie saranno concesse dallo scrivente previo parere favorevole del DSGA .

Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive .

### **Svolgimento attività aggiuntive**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Deve essere inoltre garantita la nomina di un collaboratore scolastico che svolga la funzione di coordinamento dei collaboratori e della gestione, per quanto di competenza, della piccola manutenzione, da svolgere sempre previa autorizzazione del DSGA. Per tutte le altre segnalazioni relative alla sicurezza o alla manutenzione spettanti agli EELL sarà cura dei collaboratori scolastici, che giornalmente attenzioneranno la situazione dei locali, avvertire il RLS, il referente alla sicurezza ed il DSGA che informeranno il dirigente scolastico per le opportune richieste all'ufficio preposto dall'ente di competenza. Il DSGA dovrà dare informazione al Dirigente Scolastico in merito ai provvedimenti di raccordo con gli EELL adottati.

#### **Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi attua, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale e tenendo conto del "REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI" di questa istituzione scolastica, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 8 del 19 dicembre 2013.

In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- La ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip per lo specifico bene o servizio da negoziare, ai sensi del D.L. 95/2012 convertito dalla L. 135/2012, e la comunicazione al D.S. del risultato della ricerca.
- Predisporre la determina del D.S. a contrarre sulla base del risultato della ricerca delle convenzioni messe a disposizione da Consip;
- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alla 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 predisporre i lavori affinché il Dirigente Scolastico o gli organi collegiali o la commissione preposti possano redigere un prospetto comparativo al fine di proporre l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre le gare tramite MEPA;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

#### **Firma atti**

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale A.T.A., copie conformi, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

#### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

La delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante in attuazione di quanto disposto dal co. 6 dell'art. 34 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA.

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

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

#### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti ed attività di raccordo**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il 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, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico. Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

### **Organizzazione dell'ufficio**

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione, di protocollo. **L'ufficio viene organizzato per settori, sotto la guida, supervisione e il controllo del DSGA e sulla base di istruzioni specifiche e chiare.** Lo spirito è quello di consentire ad ogni unità di personale, nell'ambito delle istruzioni impartite e dell'autonomia concessa, di istruire, redigere con regolarità, diligenza, professionalità e responsabilità, gli atti relativi ai settori di competenza.

**Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica.** Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

**Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.**

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

### **Incarichi specifici del personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

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

### **Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, pertanto diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie .

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. La presenza in servizio è verificata mediante il cartellino elettronico.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.

Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

**Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.**

Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della carta dei servizi.

Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

**Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:**

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza (dirigente o collaboratori del dirigente o responsabili di plesso/settore) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.

La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

L'attenta pulizia dei locali scolastici. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, servizi sanitari, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

### **Raccomandazioni**

Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese telefoniche, si raccomanda l'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal D.L. n° 44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA).

Si raccomanda l'archiviazione e la tenuta ordinata dei registri, dei verbali e di tutti i documenti relativi alla gestione e amministrazione contabile.

Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della S.V. non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel contratto di istituto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al regolamento di Istituto, alla carta dei servizi, ed alla normativa vigente.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Gerardo Cipriano



