



## **DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**

Via dei Larici – 97013 COMISO (RG)  
Tel. 0932 969529 / 731155 Fax 0932 961141  
Cod. Fisc. 82000920882  
E-mail: [rgee01500c@istruzione.it](mailto:rgee01500c@istruzione.it)

Prot. n. 1162/A2a

Comiso 11 Settembre 2015

### **DIRETTIVE DI MASSIMA PER IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Al DSGA
- Al sito web dell'Istituto [www.secondocircolocomiso.it](http://www.secondocircolocomiso.it)
- Atti

#### **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 1 febbraio 2001, n. 44;  
**Vista** la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009;  
**Visto** il POF dell'Istituto per l'anno scolastico 2015.16;

#### **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 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 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 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”.

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 valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via dei Larici – 97013 COMISO (RG)  
Tel. 0932 969529 / 731155 Fax 0932 961141  
Cod. Fisc. 82000920882  
E-mail: [rgee01500c@istruzione.it](mailto:rgee01500c@istruzione.it)

---

---

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, 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.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) **la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal Direttore s.g.a. nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e adottato dal Dirigente scolastico. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno 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:

1. della distribuzione dell'istituto fra diversi edifici e plessi;
2. della sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. di predisporre un orario di lavoro del personale ATA che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o rientri pomeridiani in coincidenza dello svolgimento di riunioni ed attività.

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 la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) che dai 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.

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

b1) **organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici:** nell'ambito della funzione direttiva per la funzionale organizzazione del lavoro, sarà cura del D.s.g.a. organizzare il personale e istruirlo in modo che ognuno sappia cosa deve fare ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, ecc.) di vigilanza (alunni, edificio, cortili, ecc.), di accoglienza (alunni, personale, genitori, utenti), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà. In particolare i Collaboratori scolastici avranno cura di facilitare il cambio degli insegnanti durante il cambio di classe alla fine di ogni lezione, avvicinandosi alle classi che sono state a loro affidate dal DSGA vigilando accuratamente in questa fase delicata. Nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, ai collaboratori scolastici è raccomandata la dovuta correttezza e cortesia.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via dei Larici – 97013 COMISO (RG)  
Tel. 0932 969529 / 731155 Fax 0932 961141  
Cod. Fisc. 82000920882  
E-mail: [rgce01500c@istruzione.it](mailto:rgce01500c@istruzione.it)

---

b2) **organizzazione dell'Ufficio di Segreteria:** nell'organizzazione dell'ufficio di Segreteria e nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il D.s.g.a. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta è bene acquisire anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. Qualsiasi soluzione il D.s.g.a. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente. Nell'ambito delle presenti direttive di massima il D.s.g.a. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione motoria ecc). In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere indicato il responsabile del procedimento e la sigla di chi li ha redatti. È poi opportuno che il D.s.g.a. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.s.g.a. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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. Si raccomanda in particolare al D.s.g.a.: di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il D.s.g.a. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, agli assistenti è raccomandata la dovuta correttezza e cortesia. Il D.s.g.a. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali.

c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro:** allo scopo il Direttore s.g.a. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra;

d) **la verifica periodica dei 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 direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;



## **DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**

Via dei Larici – 97013 COMISO (RG)  
Tel. 0932 969529 / 731155 Fax 0932 961141  
Cod. Fisc. 82000920882  
E-mail: [rgee01500c@istruzione.it](mailto:rgee01500c@istruzione.it)

---

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 del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente; In particolare si raccomanda il controllo affinché non venga emesso dall'ufficio alcun documento che:

- non sia stato sottoscritto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- sia stato redatto utilizzando correttamente la carta intestata del Circolo didattico.

f) **la periodica informazione da parte del Direttore** dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, allo scopo di rendere tutti partecipi dell'andamento 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 riferisce 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) 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.

### **Art. 4**

#### **Svolgimento di 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 dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

### **Art. 5**

#### **Concessione 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 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 amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

### **Art. 6**

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni obiettivo del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione 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 D.s.g.a. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.s.g.a. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.



## **DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**

Via dei Larici – 97013 COMISO (RG)  
Tel. 0932 969529 / 731155 Fax 0932 961141  
Cod. Fisc. 82000920882  
E-mail: [rgce01500c@istruzione.it](mailto:rgce01500c@istruzione.it)

---

---

### **Art. 7**

#### **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 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 di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art. 8**

#### **Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2008)**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sensibilizza adeguatamente in materia di sicurezza tutto il personale ATA che dovrà:

- attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione;
- segnalare tempestivamente al D. S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro;
- provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza;
- mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

### **Art. 9**

#### **Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai [commi 2 e 3 dell'art. 32 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 e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge 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 di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento e tenendo conto del Regolamento interno e di quanto prescritto dalle norme relative agli acquisti da parte di pubbliche amministrazioni.

### **Art. 10**

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

In attuazione di quanto disposto dal co. 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 rilasciata la delega.



## **DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**

Via dei Larici – 97013 COMISO (RG)  
Tel. 0932 969529 / 731155 Fax 0932 961141  
Cod. Fisc. 82000920882  
E-mail: [rgee01500c@istruzione.it](mailto:rgee01500c@istruzione.it)

---

---

### **Art. 11**

#### **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.

La sanzione disciplinare del richiamo verbale è irrogata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art. 12**

#### **Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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.

### **Art. 13**

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto Interministeriale 10 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.

In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

### **Art. 14**

#### **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](#).





## **DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**

Via dei Larici – 97013 COMISO (RG)  
Tel. 0932 969529 / 731155 Fax 0932 961141  
Cod. Fisc. 82000920882  
E-mail: [rgee01500c@istruzione.it](mailto:rgee01500c@istruzione.it)

---

---

### **Art. 15**

#### **Disposizioni finali**

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. È data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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. Pertanto, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente condivise con il DSGA e verranno poste a conoscenza del personale mediante pubblicazione all'albo.

Il Dirigente scolastico  
(Prof.ssa Giovanna Campo)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 comma 2, D.lgs 39/93