



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it

Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it

URL: www.itimarconinocera.org

Codice fiscale: 94000420656

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"-NOCERA INFERIORE
Prot. 0007454 del 03/09/2024
VII (Uscita)

Al D.S.G.A.
Albo/Atti/Sito Web

**OGGETTO: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Anno Scolastico 2024/2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 241/90;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

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. 3 febbraio 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;

Visti gli artt. 14, 15 e 16 del D.P.R. n. 275/99;

Visto il regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129/2018;

Visti gli artt. 17, co. 1, lett. d e 25, co. 5 del D.lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL vigente;

Visti gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 56 del C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto il D. L. 150/2009;

Vista la circolare n. 88 dell'8.11.2010 del MIUR

Visto il D. lgs 141/11;

Vista la Legge 107/15;

Visto il RAV ed il PdM;

Considerati gli Obiettivi dell'Istituzione Scolastica e l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Visto il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario;

Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17, 1-bis del D. lgs. n. 165/01 e al regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 129/2018;

Tenuto conto della complessità degli ambiti che fanno parte dell'Istituzione scolastica;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

PREMESSA

Considerata la gestione dell'Istituto **articolata e complessa**, è indispensabile che si creino tutte le condizioni per:

1. Un **clima sereno e collaborativo**;
2. Il **confronto** e la condivisione delle azioni;
3. La **pacatezza nei modi e negli interventi**;
4. Un'**equa distribuzione dei carichi di lavoro** tra tutti i dipendenti;

5. La **valorizzazione delle competenze**, in riferimento all'esperienza pregressa, nell'attribuzione dei compiti;
6. Un intervento consono nel proporre soluzioni delle problematiche inerenti lo svolgimento del lavoro;
7. Una costante collaborazione e condivisione con il Dirigente Scolastico che deve essere informato di tutte le problematiche e delle relative proposte di risoluzione **prima** di eventuali decisioni e **dopo** l'avvenuta risoluzione della stessa;
8. L'aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

E M A N A

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

ART. 1 AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima, sono emanate dal Dirigente Scolastico al fine dell'efficienza ed efficacia delle azioni dei servizi generali ed amministrativo-contabili.

La Direttiva decorre dalla data odierna e sostituisce e abroga le direttive emanate in precedenza.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle attività inerenti le competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A.

ART. 2 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ESTERNE

Lo svolgimento dell'attività esterna all'Istituzione scolastica nei confronti degli Uffici e Amministrazioni che, per competenza, si interfacciano con l'Istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi.

Di essi, il DSGA ne dà puntuale e precisa comunicazione al Dirigente Scolastico. Tutte le iniziative diverse e varie all'esterno dell'Istituto stesso e per conto dell'Istituzione scolastica, devono essere preventivamente concordate ed autorizzate dal Dirigente scolastico.

ART. 3 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.

Ogni attività di pertinenza del personale ATA, compresa quella del DSGA, deve essere svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

Pertanto il **DSGA**:

1. Deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio dell'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MI) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. Quindi, nel rispetto di ognuno, è auspicabile l'instaurazione con il personale tutto e, in particolare con il D.S., di un'efficace ed efficiente collaborazione con un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.
2. **nello svolgere** la propria funzione, nei confronti delle risorse umane, assegnate all'Istituzione, deve assicurare una gestione improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza e all'imparzialità. Pertanto, **prioritariamente il DSGA deve** curare le relazioni umane, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni

adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale, anche al fine di ridurre sensibilmente il turn over del personale amministrativo e ausiliario.

3. nel valorizzare la propria professionalità e competenze, **deve provvedere** autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, aggiornarsi costantemente al fine di garantire una corretta esplicitazione degli atti di natura amministrativo-contabile, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze professionali.
4. **deve avere** padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica, assegnata anche per iscritto, individuare il responsabile dell'istruttoria il quale controfirmerà l'atto, esercitare il controllo sulla correttezza degli atti e, di quelli direttamente istruiti, ne è responsabile.
5. **deve indicare** le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collaborare con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
6. **deve organizzare** il personale ATA ed istruirlo personalmente in qualsiasi modo, al fine che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio.
7. **deve garantire** una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze e pregresse esperienze 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, individuando l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte anche con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi, previsti dai diversi profili, va condotta anche tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivante da certificazioni e/o situazioni oggettive ed assicurando la presenza immediata di personale maschio e/o femmina (collaboratori sc.) per le esigenze di alunni dello stesso sesso.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. **Il DSGA cura e vigila** che il personale ATA (amministrativo, tecnico ed ausiliario) svolga correttamente il proprio servizio.
Egli inoltre deve vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa".
2. Nell'organizzare l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale e creando un clima sereno e costruttivo, **il DSGA:**
 - ✓ **effettua** le scelte discrezionali previa valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - ✓ **deve prestare attenzione** affinché il personale ATA sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità.
 - ✓ **deve**, altresì assicurarsi che il personale ATA indossi sempre, in modo ben visibile, il cartellino d'identità che costituisce documento identificativo.
 - ✓ nel vigilare costantemente sull'operato del personale, **in caso di inadempienza dello stesso**, dandone pronta comunicazione al DS, **deve organizzare** l'ufficio ed i servizi in modo da garantire comunque il raggiungimento dei risultati.
 - ✓ **deve** prestare attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici.
 - ✓ **deve organizzare**, l'attività istruttoria dell'unità amministrativa. Pertanto, fa proposte dell'impegno del personale amministrativo nello stesso ufficio, per area di competenza,

mansioni e servizio svolto curando il rispetto della tempistica e delle scadenze degli adempimenti amministrativi e la pronta e fattiva evasione delle pratiche al fine della soddisfazione dell'utenza.

✓ **deve garantire** la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

Nello specifico, sono obiettivi da perseguire nei seguenti ambiti:

SITO WEB UFFICIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- consultare regolarmente il sito Web ufficiale al fine di una sempre maggior consapevolezza della vita dell'Istituzione scolastica,
- promuovere fra i dipendenti l'idea che ogni documento prodotto possa essere potenzialmente utile per la pubblicazione sul sito Web ufficiale dell'Istituzione scolastica,
- supportare il personale nell'inserimento di dati nel portale.
- mantenere aggiornata la sezione AVCP del sito Web dell'Istituzione scolastica.
- **curare e vigilare**, pertanto, sulla corretta gestione della rubrica "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale.
- creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

COMUNICAZIONE ESTERNA

✓ consultare ed utilizzare, per quanto di competenza, la posta elettronica certificata (PEC);

✓ mantenere aggiornato l'albo pretorio dell'Istituzione scolastica;

3. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee. Se il numero di personale in organico non lo consente, si procede all'assegnazione di attività di più settori. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.
4. **Il DSGA indica** le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e coadiuva con tutti i responsabili di ciascun procedimento per la predisposizione degli specifici strumenti di lavoro.

Assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva attraverso un controllo costante delle attività e/o servizi da svolgere, anche con l'istituzione di uno scadenziario per ogni pratica, la cui conclusione e/o definizione deve **essere prontamente comunicata al DS**.

Deve inoltre liquidare prontamente gli importi assegnati all'Istituzione scolastica accreditati per progetti eventi ecc. onde evitare il ritiro degli stessi per non essere stati utilizzati.

Entro il giorno 5 del mese successivo di riferimento, provvede per i pagamenti degli stipendi del personale supplente breve e saltuario dandone formale notizia al Dirigente scolastico.

5. **Il DSGA è direttamente responsabile sia** dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili e sia della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio.
6. **Il DSGA deve rendicontare** al DS, periodicamente anche con appositi strumenti di monitoraggio, i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità e suggerendo provvedimenti correttivi in caso di scostamento o esiti negativi.

In caso di competenza del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli

artt. 2 e 4 del D. Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D. Lgs n.165/01.

7. **Il DSGA indica**, per iscritto, i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore.

Egli provvederà affinché la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax e posta elettronica) venga portata subito in visione al Dirigente scolastico, possibilmente lo stesso giorno del recapito.

8. Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;
 - le assenze del personale docente, sia della sede centrale che nei vari plessi siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico ed all'ufficio di vice presidenza; quelli del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA.;
 - i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;
 - l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative,
 - gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio. in particolare quelle informatiche. per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai terminali e alle loro configurazioni.
 - siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica. Si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione e vigilanza;
 - siano sottoposti alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio che il DSGA preventivamente avrà controllato.
 - Il Dirigente scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax o per posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico indicherà sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui consegnare copia per l'espletamento delle pratiche. La segreteria dovrà provvedere con sollecitudine alla distribuzione delle copie. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.

- Sia istituito e regolarmente aggiornato il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.I. n 44 del 1febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

Per quanto riguarda le pratiche in uscita di carattere amministrativo-contabile, il Dirigente scolastico le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate ai fini della correttezza istruttoria e la regolarità amministrativa, tenuto conto dei casi di particolare urgenza e necessità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

9. Istruzione amministrativa, il DSGA:
- **Provvede** ad istruire gli atti amministrativi-contabili d'Istituto attraverso tre fasi:
 - a) Accordi di massima col Dirigente;
 - b) Predisposizione dell'atto formale;
 - c) Firma da parte del Dirigente.

- Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti a e b.
- In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2 lettera a, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico;
- L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio;
- **Inoltre, il DSGA provvede** alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati;
- **predispone** anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo;
- **partecipa** alle sedute del Consiglio d'Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali (P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

11. Il DSGA **assicura** la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio.

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

-Vigilanza

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'ufficio del Dirigente scolastico 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. 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;

-Pulizia costante dell'Istituto.

I collaboratori devono provvedere, in ogni modo, affinché l'Istituto **stesso** abbia un'immagine decorosa che proviene dall'attenta e scrupolosa pulizia dei locali dei servizi igienici, degli spogliatoi e degli spazi interni ed esterni;

-Alunni diversamente abili

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;

-Spese telefoniche - fotocopiatrice;

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese telefoniche nonché di quelle delle fotocopie.

13. **Il DSGA è responsabile** del materiale inventariato. Provvederà, pertanto, alla rilevazione dei beni obsoleti e/o non funzionanti, ed eventualmente, da dismettere attivando tutte le procedure necessarie allo scopo. Il DSGA, inoltre, impartirà precise e puntuali disposizioni all'assistente preposto affinché provveda alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente dei laboratori delle strumentazioni e dei sussidi didattici. La designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal Dirigente scolastico. Al termine dell'anno scolastico, il docente sub consegnatario riconsegnerà al DSGA, il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro

- Infine, sarà sua cura prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e che nei relativi locali non siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, stampe, disegni, ecc che possano essere causa di fastidio per altro personale o

per il pubblico o, ancora, costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

Il DSGA impartirà precise e puntuali disposizioni all'assistente preposto affinché:

- venga costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi;
- venga correttamente e puntualmente eseguita la procedura prevista per CIG, DURC e AVCP

ART. 5 ORARIO DI SERVIZIO DI SEGRETERIA E DEL DSGA

L'orario ordinario di massima degli uffici di segreteria va dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì, con possibilità di apertura pomeridiana degli uffici al pubblico fino alle ore 17:30.

Il DSGA:

- **Osserva e farà osservare, di norma, il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42** eventuali richieste di prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive o variazioni all'orario di lavoro obbligatorio saranno preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).
- controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. A fine mese, eseguito il controllo, sul registro cartaceo vidimato, riferirà, per iscritto, in merito al Dirigente scolastico.

Si richiama, altresì, il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Mentre all'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

- **ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Direttore SGA in condivisione con il Dirigente Scolastico.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza al contenuto e alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Il lavoro straordinario viene disposto dal Direttore SGA sulla base di esigenze accertate dal Direttore stesso, sentito il Dirigente Scolastico. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Entro il giorno 10 di ogni mese il Dirigente approverà, apponendovi la firma prima della consegna agli interessati, le tabelle orarie mensili relative alle timbrature del mese precedente.

ART. 6 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

L'individuazione è effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali della scuola.

Spetta al DSGA vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

ART. 7 SERVIZI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

ART. 8 CONCESSIONE DI FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE E PERMESSI

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose una proposta di 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 nell'osservanza della normativa contrattuale in materia. La proposta deve essere presentata al Dirigente entro il 30 maggio dell'anno in corso.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione delle ferie, delle festività sopresse, dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 9 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art.34 del D.I. 10 febbraio 2001, n 44, (Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente da lui delegato), viene delegata al DSGA l'autentica di firme e di copie conformi. Le eventuali scelte del funzionario cui il DSGA può delegare le funzioni di ufficiale rogante è soggetta a preventivo provvedimento autorizzativo da parte del Dirigente scolastico.

ART. 10 ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore vicario o di altro docente eserciterà tramite comunicazione scritta, le funzioni del D.S. in caso di assenza di quest'ultimo per particolari esigenze (ferie, assenze per malattie, personali ecc.)

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del Dsga informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente scolastico) il collaboratore vicario oltre alle materie ad esso delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili

ART. 11 QUESTIONI DISCIPLINARI

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale ATA che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente scolastico una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

ART. 12 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od incompetenza 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 applicazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 1, lett. d) del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165. Il Dirigente Scolastico, riguardo a errori e imprecisioni nei procedimenti amministrativi, e riguardo a ritardi, errori o inesattezze nei pagamenti, dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, stabilisce che gli stessi saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. D, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI

Il Direttore SGA formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del PTOF.

Spetta comunque al Dirigente ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'istituzione scolastica.

Il DSGA è tenuto alla predisposizione e alla liquidazione degli emolumenti fissi e accessori in tempi celeri e **comunque, se possibile, non oltre il 31 agosto** posto che tutte le procedure siano state effettuate dal personale. Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore SGA 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 degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

La presente Direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Si potranno rendere necessarie integrazioni, aggiornamento, abrogazione totale e/parziale dei presenti articoli, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi.

La presente viene portata a conoscenza di tutto il Personale mediante pubblicazione all'albo sito Web della scuola.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Alessandro Ferraiuolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa