



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO 1° GIOIA TAURO**

VIA DANTE ALIGHIERI, 13 - 89013 GIOIA TAURO (RC)

Tel. 0966/500898 Fax. 0966/51260 - Codice Fiscale: 82001840808 Codice Meccanografico:RCIC859008

Prot. n.3351

Gioia Tauro, li 02/09/2015

Al DSGA dell'Istituto Comprensivo 1° GIOIA TAURO

Rag. Katia Pugliese

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
**Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
**Visto** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
**Visto** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D. Lgs 150/2009;  
**Vista** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
**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 2015/16

##### Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2015/16. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

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

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate nelle seguenti aree operative: didattica, personale, affari generali, gestione alunni, tenuta archivi e beni inventariati, ...

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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e l'avvio della procedura risarcitoria presso l'impresa assicuratrice firmataria del contratto di assicurazione (se previsto), la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dedicato dell'istituzione,

trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA, sentito il personale, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

##### **1. apertura dell'istituto**

**Sede centrale con annessi uffici amministrativi** alle ore 7,30 e chiusura alle ore 13,30, appena avrà inizio l'insegnamento dello strumento musicale vi sarà, a turnazione, la presenza del collaboratore scolastico per tutta la durata della stessa attività didattica 13,00-19,00.

**Nei plessi di scuola primaria** l'orario è per tutto l'anno antimeridiano con le seguenti precisazioni:

giorni lunedì- martedì- mercoledì- venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

giorni giovedì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,30 e le rimanenti 2 ore saranno recuperate in apposito rientro pomeridiano.

**Nei plessi di scuola infanzia** ove l'orario di funzionamento didattico è dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 fino ad inizio mensa e poi fino alle 16,00 quando sarà attivata la refezione, mentre il sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00, l'orario del P.ATA è così strutturato:

fino ad inizio servizio mensa, ove necessario si garantirà il servizio anche con una sola unità, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, e nella giornata del sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00 con minime variazioni tra i plessi, sempre nell'ambito del monte ore pro-capite di 36 ore settimanali, per una migliore organizzazione ,

mentre appena inizierà il servizio mensa, i collaboratori assegnati nei tre plessi di sc.infanzia garantiranno, con turnazione settimanale, sempre assicurando un monte ore pro-capite di 36 ore settimanali, l'orario di apertura degli stessi plessi dal lunedì al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 16,30 e nella giornata del sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00.

##### **garantendo in ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici;**

2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici, durante lo svolgimento delle attività didattiche i caso di momentanea assenza del personale docente;

3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e servizi;

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative (come di seguito specificato);

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

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

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

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

- c) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- 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 DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi**, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

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

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia e lo comunica al Dirigente Scolastico entro il **20 giugno**.

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

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

#### **Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

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

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

#### **Art. 7 – Attività dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici dovranno svolgere le mansioni relative al loro profilo professionale.

Nell'organizzare il loro lavoro il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola e delle sedi staccate/plessi, con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;

- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- **che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano;**
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- l'omogeneità dei carichi di lavoro.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, **specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti.**

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

**Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.**

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc. ), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto al controllo mantenimento cartellonistica e piantine;
- addetto ai servizi esterni (consegna documenti presso uffici esterni, posta, ...)

**Infine i coll.scolastici sono tenuti ad indossare cartellino (di riconoscimento) ove sarà riportata oltre la foto-tessera l'indicazione del nome e cognome .**

#### **Art. 8 – Organizzazione degli Uffici di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno all'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 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 dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei dipendenti (parere consultivo facoltativo e non vincolante). **Dovrà essere assicurato, salvo imprevisti non imputabili al DSGA, il buon andamento degli uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno** e, qualsiasi soluzione sarà adottata, essa dovrà sempre garantire la sostituzione del dipendente nel disbrigo delle pratiche a lui affidate nei casi di assenza per i quali non è consentito o non si ritiene utile fare ricorso a contratti con personale supplente. Gli uffici amministrativi devono funzionare, ogni giorno (compreso il sabato) dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e il martedì anche dalle ore 14:30 alle ore 16:30 . Per quanto poi concerne la S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente.

**Il DSGA dovrà indicare, di concerto con il DS, l'orario di ricevimento del pubblico.** In periodi particolari dell'anno (es., iscrizioni, scrutini, esami, prove INVALSI, ecc.) dovrà essere previsto il supporto dell'ufficio amministrativo con un incremento dell'orario di apertura degli uffici, definendo modalità di organizzazione del servizio del personale secondo criteri che saranno definiti di volta in volta (turnazione,

orario plurisettimanale, lavoro straordinario, ...), fissati sempre alla luce dei criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, tenuta fascicoli personali del personale e degli alunni con conseguente rispetto della riservatezza dei dati contenuti, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica ecc).

**In calce ad ogni atto amministrativo (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.**

È poi opportuno che la S.V. 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 interessamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, in particolare ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *"learning organization"*.

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 alla S.V. 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 ad 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, la S.V. 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 disposizioni 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 e siano identificabili, nei loro rapporti con l'utenza, attraverso l'indicazione del nome e cognome da esibire con cartellino.

La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che il codice disciplinare sia affisso, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali oltre che sul sito web dell'istituzione scolastica.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- sia assicurato il controllo quotidiano della posta elettronica, della PEC, delle news rinvenibili sul sito del MIUR, dell'USR Calabria, dell'ATP di Reggio Calabria; a tal proposito, la SV valuterà l'opportunità di attribuire la password per l'accesso alla posta elettronica ad uno o più assistenti amministrativi ed eviterà di attribuire a terzi (uso esclusivo) la password della PEC, ritenendo lo scrivente che la gestione della relativa casella debba essere di pertinenza dei soli Dirigente Scolastico e DSGA e di una sola unità delegata tra gli assistenti amministrativi ;
- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;

- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre annotati sull'apposito registro per gli adempimenti consequenziali;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. 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 computer 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); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- **siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che dovranno essere preventivamente controllate da chi le ha prodotte.**

Si raccomanda infine :

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

#### **Art. 9 – 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 – Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, 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 DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 2 del medesimo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge (in particolare il D.l. 44/2001 e il D. Lgs 163/2006 e succ. m. e i.) e delle indicazioni contenute nel Regolamento di Istituto relativo allo svolgimento dell'attività negoziale.

#### **Art. 11 – Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

In attuazione di quanto disposto dal comma 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 DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 12 – 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 di detto personale.

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

#### **Art. 13 – 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.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA e/o al personale amministrativo medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 14 – Collaborazione Dirigente Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

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 DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. – anche sulla base delle conversazioni intercorse – le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirla in caso di assenza: ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analizzare e riflettere su corrette e buone prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- esaminare l'andamento del programma annuale;
- proporre iniziative di formazione del personale ATA;
- studiare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proporre riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- preparare le riunioni di giunta e del Consiglio.

#### **Art. 15 – Indicazioni conclusive**

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 16 – Disposizione finale**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica. Esse sono da considerarsi valide fino ad eventuale nuova definizione.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Luisa VITALE**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93*

