



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

Prot.N° 10577/C1

Alessano 05/10/2020

**AI D.S.G.A.**  
**All'Albo dell'Istituto**

### **Oggetto: Direttive di massima 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. 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;
  - Visto il C.C.N.L, del comparto scuola 2016/18 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 tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009
- Vista la legge 241/90 ;
  - Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
  - Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;
  - Visto la circolare n. 88 del 08-11-2010
  - Visto l'organico assegnato a questa istituzione scolastica
  - Vista la situazione logistica derivante dalla collocazione dei locali scolastici
  - Visto il regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto ;
  - Visto il PTOF dell'Istituto;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

-Visto “REGOLAMENTO DELL’ ATTIVITA’ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI” di questa istituzione scolastica, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 17 del 08/11/2012

-Sentito il personale ATA in apposita riunione preliminare del 11/09/2020

-Considerando 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 contenuti nel PTOF;
- Rapidità nell’espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profili 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 al CCNL 2007

### 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 che i collaboratori siano preposti ad appositi spazi sia al fine della vigilanza sia al fine della pulizia dei locali scolastici,



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

*"Gaetano SALVEMINI"*  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

- 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 come da obbligo contrattuale e dunque garantire l'effettiva conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le norme sulla sicurezza della scuola;
- Assicurare la pulizia/igienizzazione dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro tenendo conto delle norme previste nel protocollo allegato al regolamento Anti covid dell'Istituto.
- Garantire la formazione del personale sia in merito al protocollo anti covid sia in merito all'utilizzo dei nuovi macchinari utili all'igienizzazione di mobili, strumentazioni e ambienti;
- Assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro;
- Promuovere il benessere del personale e valorizzarne l'operato

In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Garantire una adeguata formazione del personale con particolare riferimento al protocollo allegato al regolamento Anti covid dell'Istituto, alle tematiche della sicurezza e all'obbligo di legge in merito all'uso di segreteria digitale sì da dematerializzare l'attività amministrativa anche e soprattutto in vista del possibile " lavoro agile".
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia tesa all'efficacia ed all'efficienza del servizio. A tal fine è doveroso che ciascuna area disponga di almeno un addetto con competenze digitali idonee al processo di dematerializzazione in atto e che sia previsto un "affiancamento" nel pomeriggio per avviare il personale a nuovi percorsi e nuove pratiche
- Assicurare il monitoraggio di tutti i procedimenti amministrativi(chi fa che cosa e quando) con particolare riferimento al rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Garantire un orario di servizio che garantisca all'utenza 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 PTOF:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal PTOF 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;
- Valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del PTOF del prossimo anno scolastico e di quello triennale.

Nei confronti di tutto il personale indispensabile sarà uno stile comunicativo teso a promuoverne il benessere e valorizzarne l'operato individuando anche dei criteri oggettivi da condividere in contrattazione, per eventuale distribuzione di compiti e premialità aggiuntive.

## EMANA

### **Nei confronti del Direttore dei servizi generali ed amministrativi le seguenti direttive di massima**

#### **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 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 ATA.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

## 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 DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad “assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa”.

In particolare sarà suo compito assicurare la concreta realizzazione del processo di dematerializzazione. A tal fine visterà il protocollo giornaliero e lo manderà in conservazione essendo il garante della conservazione dei documenti digitali.

## 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 PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da perseguire:

**A) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA. 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. di sorveglianza dell'Istituto e di assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto.
4. del necessario adeguamento alla nuova normativa anti covid e della tutela della privacy e del GPR con particolare riferimento alla digitalizzazione dei servizi di segreteria.
5. delle necessità dell'Istituzione scolastica di estendere il servizio anche nelle ore pomeridiane (corso serale adulti)
6. Individuazione di un responsabile per piano/area anche utilizzando il beneficio economico dell'art. 7 CCNL e/o incarichi speciali in aree concordate con D.S.

### **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 e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o del medico del lavoro.

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

**D) la verifica periodica, con cadenza mensile, 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,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**F) la periodica informazione del DSGA** al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente (compilando apposita sintetica scheda) 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), 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.

### **G) l'Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dalla Contrattazione collettiva per quanto attiene ai profili professionali.

Prioritaria esigenza sarà quella di assicurare in ogni area (personale, acquisti, affari generali, alunni) personale con idonee competenze digitali al fine di favorire il processo di dematerializzazione in atto.

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 nel rispetto dell'interesse superiore di effettuare un servizio efficiente ed efficace all'istituzione Scolastica.

Importante a tal proposito trovare la migliore modalità per rispondere con tempestività all'utenza individuando un sistema di risposta telefonica e per mail utile allo scopo.

Qualsiasi soluzione la S.V. 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 la S.V., tenendo conto di quanto riferito in informazione preventiva circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, 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).



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

**In calce agli atti amministrativi (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 cointeressamento.

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; si ritiene necessario attuare momenti di formazione 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 e commentare con altre persone interne ed esterne all'Istituzione scolastica 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 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.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

### **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 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.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del “Codice di comportamento”.

Sarà cura della S.V. 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;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al DSGA o dirigente 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 registrati sull'apposita agenda in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori 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 computers 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; (particolare attenzione occorre prestare alla redazione dei modelli F24 e dei flussi uniemens).
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

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;
- d) l'individuazione di specifiche competenze da valorizzare in seno alla contrattazione di istituto.

## 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA 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 DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 maggio di ogni Anno Scolastico.

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

**E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale ATA con apposito rilevatore elettronico; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.**

**Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.**



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

## Art. 6

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

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali 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.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

**Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 6 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

## Art. 7

### **Incarichi specifici del personale ATA**

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

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

## Art. 8

### **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”) integrato dal D.I. 129 del 2018, 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



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

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.

## Art. 9

### **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. 10

### **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. 11

### **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 medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.*



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

## Art. 12

### Orario di servizio

L'orario ordinario dell'ufficio di segreteria, come dalla relativa delibera consiliare, va dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

Considerato che per consolidata esperienza le prime ore della mattinata sono le più gravose per la necessità di far fronte a accadimenti improvvisi (comunicazione di assenze dal servizio, richiesta di visite fiscali, contatti telefonici per supplenti, comunicazione, circolari di servizio urgenti per il personale e le famiglie) si ritiene che non possa usufruire dell'istituto della flessibilità d'orario più della metà del personale dell'ufficio.

Si ritiene che per attuare quanto previsto nella Carta dei servizi e per ottimizzare il lavoro sia necessaria una presenza differenziata del personale in orario pomeridiano per garantire l'apertura al pubblico.

Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Riguardo ai collaboratori scolastici si richiede una unità per il corso serale degli adulti e massima attenzione al mattino alla sicurezza degli alunni individuando postazioni stabili sì da consentire un regolare servizio e controllo degli alunni durante la ricreazione e nell'accesso ai servizi igienici. Occorre poi sorvegliare anche gli spazi esterni all'ingresso all'uscita e durante la ricreazione.

La S.V. , nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007) , circa il quale sentirà il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva.

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orariali o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

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. Si fa comunque presente la necessità di presentare con congruo anticipo la richiesta di ferie o di permessi ex legge 104 ai fini di consentire un adeguato svolgimento del servizio.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio, riferirà in merito al dirigente.

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.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.

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

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .

### Art. 13

#### **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-organizzatorio, 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 D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. E' dunque quanto mai opportuno svolgere periodiche 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:



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel POF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull’andamento dell’ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature di ufficio: stesura del programma annuale;
- esame dell’andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale ATA (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell’istituzione scolastica);
- preparazione delle riunioni di giunta e del Consiglio;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Inoltre alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l’istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l’esecuzione di lavori o per l’acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

A tal proposito si invita la S.V. a predisporre un regolamento per l’albo dei fornitori che allo stato attuale appare mancante.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

## Art. 14

### INDICAZIONI CONCLUSIVE

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita la S.V., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al POF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

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 entro il 15/10/2020. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

La S.V. d'intesa con RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio.

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.

### DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCA L'ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori.

Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni

Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta.

Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dalla S.V. in presenza del sottoscritto o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale.

Successivamente la S.V. preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE ECONOMICO

Via Tagliamento Tel. 0833.781027  
Indirizzi: Amm. Finanza e Marketing  
Sistemi informativi aziendali  
Turismo

“Gaetano SALVEMINI”  
73031 ALESSANO (LECCE)

ISTITUTO TECNICO  
SETTORE TECNOLOGICO

Via Macurano Tel. 0833.781382  
Indirizzi: Elettrotecnica ed Elettronica  
Inform. e Telecomunicazioni  
Meccanica e Meccatronica  
Liceo Scientifico – Scienze Ap.

La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

La S.V. avrà cura di rivedere il regolamento per le attività negoziali inserendo le procedure di scelta del contraente Consip/Mepa.

## Art. 15

### 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 circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Chiara F. VANTAGGIATO  
(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.)