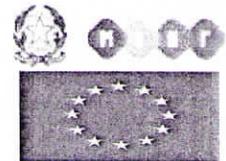




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**87060- CROSIA MIRTO (CS)**  
**Via della Scienza**



---

Tel. 0983 42309 (Segreteria) - 0983 480878 (Dirigenza) E-mail: [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it)  
[csic8ar007@pec.istruzione.it](mailto:csic8ar007@pec.istruzione.it)

Prot. 3961 C/2

CROSIA 21/09/2015

Al Direttore Servizi Generali e Amministrativi  
Sig.ra Carmela MARINGOLO  
**SEDE**

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2015/2016

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V e, i risultati dell'assemblea del personale ATA tenutasi il 08/09/2015, si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V. negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente.

### **Il Dirigente Scolastico**

- Visto l'art. 25 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, il comma 5;
- Vista la tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 pubblicato sulla G.U. del 14 agosto 2003 n. 188, in particolare, il profilo dell'area D;
- Visto il CCNL 29 novembre 2007 e, in particolare, gli artt. 44, commi 1-2 e 47, comma 2;
- Visto il D.l. n. 44 del 1 febbraio 2000 e, in particolare, gli artt. 7, commi 1-2-3; art.19, commi 1-2; art. 24, commi 8-9; art. 27, commi 1-2; art. 32, commi 1-2-3; art. 35, comma 4;
- Visto il POF elaborato dal C. dei Docenti della scuola e adottato dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2015/2016;
- visto il decreto legislativo numero 150-articolo1 c.2 del 27/10/2015;

**emana**

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

## **Art. 1**

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed obiettivi qui di seguito individuati ed esplicitati.

### **CRITERI**

- ❖ Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- ❖ Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- ❖ Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- ❖ Semplificazione procedurale;
- ❖ Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- ❖ Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- ❖ Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- ❖ Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- ❖ 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 Comportamento di cui al CCNL del 24/07/2003;
- ❖ Tutela delle norme sulla privacy per gli atti giacenti presso gli uffici di segreteria e gli archivi.

### **OBIETTIVI**

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.
- In particolare, nell'assegnazione del personale ai reparti e ai compiti specifici, dovranno essere assicurati:
  - Il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
  - L'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta imposti dallo svolgimento di altre attività;

- L'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi e del Dirigente Scolastico;
- Assicurare il puntuale adempimento del Regolamento e delle disposizioni di servizio emanare e/o da emanarsi, di entrata e uscita degli alunni, uscite per i bagni, assistenza ai docenti durante il cambio dell'ora, ecc.;
- L'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- L'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- Assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- Espletare il servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza, anche presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola;
- Assicurare che il personale preposto alla pulizia dei locali garantisca, comunque, l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature installate;
- Assicurare la presenza del personale necessario, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;

**in ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:**

- ✓ Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consenta, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio;
- ✓ Prevedere periodici momenti di verifica collegiale del modello organizzativo e/o delle procedure adottate, con particolare riguardo a quelle più innovative;
- ✓ Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- ✓ Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- ✓ Proporre un orario di servizio che garantisca l'accesso ai servizi amministrativi del personale interno e del pubblico in orari adeguati, anche in relazione alle

“fasi” che caratterizzano, di norma, la vita della scuola; dovrà essere garantita la presenza in ufficio (ORE POMERIDIANE) di una unità dalle ore 14,30 alle ore 17,30 del Martedì e Venerdì e, all’occorrenza, negli altri giorni della settimana durante le ore dedicate all’insegnamento dello strumento musicale, previa autorizzazione del DSGA e del DS.

I

### **In ordine con le attività connesse con l’attuazione del POF:**

- ✦ Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal POF e il conseguente tempestivo apprestamento degli atti contabili di supporto;
- ✦ Assicurare il supporto operativo a tutte le attività educative, didattiche e culturali della Scuola e alle iniziative istituzionali del Dirigente Scolastico, seguendole nella loro concretizzazione;
- ✦ Assicurare il monitoraggio delle attività svolte dal personale ATA a supporto di quelle organizzate e gestite dai docenti, al fine di operare, in itinere, gli opportuni adattamenti;
- ✦ Valutare, a fine attività, la propria azione e quella del personale ATA coinvolto al fine di restituire al Dirigente informazioni utili per una più efficace riprogettazione del POF.

### **In ordine al comportamento generale di tutto il personale ATA:**

- Assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia e alla collaborazione, così da prevenire l’insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- Garantire la riconoscibilità da parte del pubblico delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento;
- Garantire la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale docente e ATA (compreso lo stesso DSGA) per mezzo di appositi registri (OPPURE RILEVAZIONE ELETTRONICA), dai quali dovranno risultare orari individuali di lavoro, eventuali straordinari autorizzati, crediti e recuperi.

## **Art. 2**

Fermi restando i criteri generali sopra indicati, il DSGA, organizzerà i servizi affidategli sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi all’organizzazione del lavoro e all’utilizzazione del personale ATA da definirsi in sede di contrattazione integrativa di istituto**. Anche con riguardo a queste materie fornirà al Dirigente ogni utile riscontro, al fine di consentirgli la ricerca di più efficaci intese sindacali.

### **Art. 3**

Nel rispetto dei medesimi criteri, il DSGA organizzerà autonomamente l'istruzione e la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.l. 1 febbraio 2000 n. 44, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta.

### **Art. 4**

Il DSGA svolgerà, pure in nome e per conto del Dirigente, ogni attività che gli venga eventualmente e legittimamente delegata.

### **Art. 5**

Il DSGA segnalerà direttamente al Dirigente, senza assumere iniziative personali, gli eventuali comportamenti del personale che ritenesse meritevole di valutazione sotto il profilo disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Rachele Anna DONNICI

