



Liceo Scientifico Statale "Fermi - Monticelli"- Brindisi  
Viale Porta Pia 47, Via N. Brandi - Tel. 0831 587522 - 0831 452615  
e-mail: brps09000v@istruzione.it – brps09000v@pec.istruzione.it

sito web: [www.fermiliceobrindisi.it](http://www.fermiliceobrindisi.it)

Prot. n. 10425/A32

Brindisi, 24/11/2014

Al DSGA  
[www.fermiliceobrindisi.it](http://www.fermiliceobrindisi.it)

### **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;  
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 2014-15**

#### **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 2014-15. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

#### **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica – Compiti del DSGA**

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 in aree operative funzionali all'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente.

**Il Dirigente Scolastico delega al DSGA il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.**

**Il personale ATA è tenuto a chiedere al DSGA il permesso per qualsiasi variazione di orario o di sede.**

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.



Liceo Scientifico Statale "Fermi - Monticelli"- Brindisi  
Viale Porta Pia 47, Via N. Brandi - Tel. 0831 587522 - 0831 452615  
e-mail:brps09000v@istruzione.it –brps09000v@pec.istruzione.it

sito web: [www.fermiliceobrindisi.it](http://www.fermiliceobrindisi.it)

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 avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

**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.**

**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. Riferirà tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

#### **Art. 3 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA.

#### **Art. 5 - Disposizione finale**

Ai fini di una proficua e consolidata collaborazione, la presente direttiva di massima è stata preventivamente concordata con il DSGA.

Il DSGA si assicurerà che tutto il personale ATA abbia preso visione delle presenti disposizioni.

La seguente direttiva è pubblicata sul sito della scuola.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.ssa Anna Maria Quarta*