



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Liceo Scientifico Statale " Fermi - Monticelli"  
Via N. Brandi 14-22 - 72100 BRINDISI  
Codice Fiscale: 91074520742 - Codice Ministeriale: BRPS09000V  
Tel. 0831452615  
E- mail: [brps09000v@istruzione.it](mailto:brps09000v@istruzione.it) - [brps09000v@pec.istruzione.it](mailto:brps09000v@pec.istruzione.it)  
Indirizzo web: [www.fermiliceobrindisi.it](http://www.fermiliceobrindisi.it)

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

Oggetto: Direttiva DSGA a.s. 2016-1617

### 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;  
Vista la L. 107/2015;  
Visti i molteplici incontri propedeutici con il Personale ATA effettuati fino ad oggi per definire le varie attività da svolgere, alla luce dell'organico ridotto per l'assenza di due assistenti amministrativi;  
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 2016-117

#### 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 2016-17. 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 sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Liceo Scientifico Statale " Fermi – Monticelli"  
Via N. Brandi 14-22 – 72100 BRINDISI  
Codice Fiscale: 91074520742 - Codice Ministeriale: BRPS09000V  
Tel. 0831452615  
E- mail: [brps09000v@istruzione.it](mailto:brps09000v@istruzione.it) - [brps090000v@pec.istruzione.it](mailto:brps090000v@pec.istruzione.it)  
Indirizzo web: [www.fermiliceobrindisi.it](http://www.fermiliceobrindisi.it)

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.

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 provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, alla luce degli incontri preventivamente effettuati con il Personale ATA, nel rispetto delle direttive impartite. La S.V. non mancherà di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Il DSGA vigilerà 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 e del PTOF.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e, in particolare, del codice disciplinare e del Codice di Comportamento, pubblicati sul sito della scuola.

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

### 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 e nel PTOF, 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 attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. 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 prioritariamente delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dell'istituto, tenendo conto delle esigenze aggiuntive dalla Scuola Europea e quelle derivanti dall'attuazione dei progetti extracurricolari, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi principali all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Liceo Scientifico Statale " Fermi – Monticelli"  
Via N. Brandi 14-22 – 72100 BRINDISI  
Codice Fiscale: 91074520742 - Codice Ministeriale: BRPS09000V  
Tel. 0831452615  
E- mail: [brps09000v@istruzione.it](mailto:brps09000v@istruzione.it) - [brps090000v@pec.istruzione.it](mailto:brps090000v@pec.istruzione.it)  
Indirizzo web: [www.fermiliceobrindisi.it](http://www.fermiliceobrindisi.it)

4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
  5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.
- 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 competenti 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 collaborazione efficace tra le varie unità, promuovendo costantemente un clima sereno di lavoro.
- e) 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.
- f) 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 – 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, sulla base della disponibilità espressa per iscritto dal personale. 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. 5 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Liceo Scientifico Statale " Fermi – Monticelli"  
Via N. Brandi 14-22 – 72100 BRINDISI  
Codice Fiscale: 91074520742 - Codice Ministeriale: BRPS09000V  
Tel. 0831452615  
E- mail: [brps09000v@istruzione.it](mailto:brps09000v@istruzione.it) - [brps090000v@pec.istruzione.it](mailto:brps090000v@pec.istruzione.it)  
Indirizzo web: [www.fermiliceobrindisi.it](http://www.fermiliceobrindisi.it)

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. 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 - Disposizione finale

Il DSGA 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