



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
OCCHIOBELLO**  
Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena –  
Occhiobello (RO)  
Tel 0425-757513; fax: 0425769322



Prot n. 5666 /B10

Occhiobello, 17/10/2017

Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Al collaboratore del Dirigente e ai responsabili di plesso  
Sede

All'albo del sito della scuola

**Oggetto: Direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'a.sc. 2017-2018**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.lgs. n.165/01, art.25; Visto il d.p.r 275/99, "Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche";  
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola;

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e del personale dallo stesso coordinato per l'a.sc. 2017-2018.

**1-OBIETTIVI** Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire all'immagine positiva della scuola. Il DSGA, tenendo conto della relazione del DS relativa alle situazioni da migliorare, riportata nella presente direttiva al punto 9, prioritariamente cura le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo. Il DSGA assicura una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità. Il DSGA organizza l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predispone il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza. Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali. Tale azione è finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia. Il DSGA organizza il lavoro nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy, dettate dal Dirigente.

**2-INDICAZIONI GENERALI** Il DSGA espleta gli adempimenti di competenza e quelli delegati e/o assegnati dal DS, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo/contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ata alle proprie dipendenze, degli obiettivi dettati dal DS, delle regole interne all'istituzione e della normativa vigente. Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (tra cui l'elenco incarichi consulenze, il contratto integrativo d'istituto con relativa relazione tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, inviate al Ministero dell'economia e delle finanze). Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività (PIANO DELLE PERFORMANCE) attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al DS; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ata e alle attività aggiuntive da ricompensare con il



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
OCCHIOBELLO**  
Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena –  
Occhiobello (RO)  
Tel 0425-757513; fax: 0425769322



fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il P.T.O.F. e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Il DS, espletate le relazioni sindacali in merito, emana l'atto definitivo dell'orario. Il D.S.G.A. e il personale ata, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt.9297 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sono reperibili all'albo sul sito della scuola. Il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal DS per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ata solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste e sulla base della disciplina contrattuale richiamate nelle premesse e vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del C.C.N.L. e del contratto d'istituto. Il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

**3-FIRMA ATTI II DSGA** firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, permessi brevi e variazioni d'orario del personale a.t.a., copie conformi, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

**4-ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO** Il DSGA organizza le attività dell'ufficio, in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo. L'ufficio viene organizzato in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare. La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi). Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica. Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo. L'azione del DSGA e degli assistenti amministrativi deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno dell'ufficio e con il restante personale e con l'esterno un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze dell'istituzione scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine il comportamento del DSGA e degli assistenti amministrativi deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione.

**5-ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO** In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni plesso, il D.S. assegna con apposito provvedimento di concerto con il D.S.G.A. il personale collaboratore scolastico ai plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel POF e tenendo conto delle esigenze dei vari plessi (relative ad alunni, orari, servizi,...) e di quelle del personale stesso, se compatibili. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo plesso dal responsabile di plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica e durante le attività extrascolastiche previste. L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica; pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra DSGA e collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di plesso e addetti e con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa. Ogni collaboratore scolastico deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio. Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili,...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili,...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi,...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di plesso



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
OCCHIOBELLO**

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena –  
Occhiobello (RO)  
Tel 0425-757513: fax: 0425769322



**6-INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE** Il DSGA comunica al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. In quest'azione è coadiuvato dal collaboratore vicario, dai responsabili dei plessi e dai vari addetti (sicurezza, ...) , che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso. Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA propone al Dirigente le necessità formative del personale.

**7-FERIE DEL PERSONALE** Il D.S.G.A. predispose formalmente in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del C.C.N.L. e lo presenta al DS per le valutazioni di competenza.

**8-MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE** L'attività amministrativa e dei servizi generali va monitorata, verificata e valutata dal D.S.G.A., sulla base dei criteri fissati nel PTOF ed utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA relaziona al DS sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze. Il D.S.G.A. compila i questionari per le parti di competenza. Il dirigente effettua controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Angelo Melillo

**Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del  
D.Lgs. n. 39/1993**