



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**

Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico-Sociale
Istituto Professionale Settore Servizi
Via Otranto 1, angolo Cittadini - 20157 Milano
Tel. 02 - 3575716/8 Fax 02 - 39001523
E-mail MIIS058007@istruzione.it - Sito www.isfrisi.gov.it
Cod. Fisc. 80127550152



Prot.n. 5622/FP

Milano, 1 settembre 2017

ESPOSIZIONE
ALL'ALBO

N. 1015 DEL 10/9/17

e p.c.

Al Direttore dei Servizi Generali E Amministrativi
Sig. Filippo Campo

Ai componenti dello staff del Dirigente Scolastico

Al personale Docente e ATA

All' Albo di Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;
- Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;
- Visto il regolamento interno
- Visto il PTOF dell'Istituto;
- Visto il contratto di Istituto vigente.

emana le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.

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.

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 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".

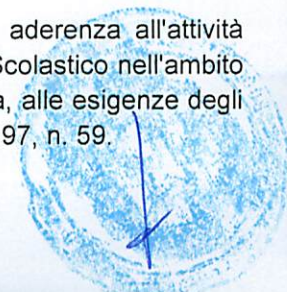
Art. 3

Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF 2016/2019 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 conseguire:

A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.





**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**

Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico-Sociale

Istituto Professionale Settore Servizi

Via Otranto 1, angolo Cittadini - 20157 Milano

Tel. 02 - 3575716/8 Fax 02 - 39001523

E-mail MIIS058007@istruzione.it - Sito www.isfrisi.gov.it

Cod. Fisc. 80127550152



Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del **Piano delle Attività**, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA e concordati con la RSU i criteri generali. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA dovrà anche tener conto:

1. della sorveglianza dell'Istituto e dell'assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
2. della sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici (da svolgersi nel più assoluto rispetto della privacy degli utenti) e negli spazi esterni;
3. del controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne concesse in uso all'istituto ed eventualmente nel caso di attività che si svolgano all'esterno degli edifici scolastici.

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 eventuali 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 competente.

C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro:

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. Anche a tal fine, inoltre, ogni pratica sottoposta alla firma dello scrivente Dirigente dovrà riportare in chiaro e per esteso il nome e cognome dell'assistente amministrativo che l'ha trattata e la sua sigla manoscritta.

D) la verifica periodica dei risultati conseguiti,

Tale azione si espletterà in collaborazione con l'RGQ ed Gruppo per la Qualità, prevedendo altresì 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

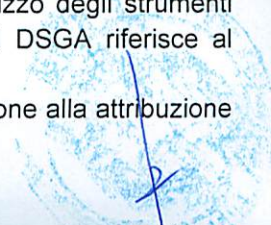
sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

G) l'utilizzo della firma digitale

Ogni atto (amministrativo e/o contabile e/o negoziale) che preveda l'utilizzo della firma digitale del Dirigente Scolastico e, se richiesta, anche del Direttore sga dovrà essere duplicato in formato cartaceo e conservato; dovrà essere firmato in forma manoscritta dal Dirigente Scolastico e, se richiesto, dal Direttore sga; tali firme dovranno essere seguite dalla scritta **"Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse"**

Nella divisione del lavoro, va tenuto conto 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, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche e programmi. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.

Si terrà conto delle competenze ed attitudini dimostrate da ciascun dipendente, anche in relazione alla attribuzione di eventuali limitati incarichi attinenti ad un profilo diverso.





**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



**Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico-Sociale
Istituto Professionale Settore Servizi**
Via Otranto 1, angolo Cittadini - 20157 Milano
Tel. 02 - 3575716/8 Fax 02 - 39001523
E-mail MIIS058007@istruzione.it - Sito www.isfrisi.gov.it
Cod. Fisc. 80127550152

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente 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.

Art. 4

**Svolgimento di attività esterne
Rapporto con il pubblico**

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.

L'accoglienza del pubblico sarà organizzata sulla base di una predeterminata disponibilità oraria da parte di ciascun ufficio, il cui rispetto va garantito tanto al personale amministrativo che al pubblico.

Come per i decorsi anni scolastici, ci si potrà avvalere anche della collaborazione della Commissione Alternanza Scuola Lavoro, che organizzerà tirocini nel Laboratorio di Ricevimento attiguo agli Uffici.

Art. 5

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone 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'approvazione del Dirigente Scolastico

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA propone i relativi provvedimenti, nel rispetto del Contratto di Istituto e delle compatibilità del servizio, al Dirigente Scolastico.

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; 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.

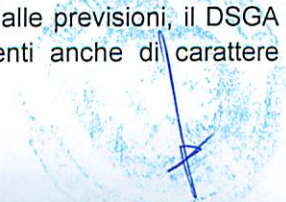
Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

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 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 dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo 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.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico-Sociale
Istituto Professionale Settore Servizi
Via Otranto 1, angolo Cittadini - 20157 Milano
Tel. 02 - 3575716/8 Fax 02 - 39001523
E-mail MIIS058007@istruzione.it - Sito www.isfrisi.gov.it
Cod. Fisc. 80127550152

Art. 7

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Spetta al DSGA attraverso periodici incontri 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"), il DSGA svolge le singole attività negoziali su delega conferitagli, di volta in volta, 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 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.

Nello svolgimento della detta attività istruttoria, il Dirigente Scolastico si riserva di indicare personale di sua fiducia che collabori con il DSGA.

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.

Firma del Direttore SGA per ricevuta e presa visione



Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca AZZOLLINI