



Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Alessandro Volta"

Scuol@2.0

Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione
Trasporti e Logistica

Via Assisana, 40/E - loc. Piscille - 06135 Perugia
Centralino 075.31045 fax 075.31046 C.F. 80005450541
www.avolta.pg.it
voltauffici@tin.it dirigente@avolta.pg.it

Meccanica, Meccatronica ed Energia
Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni

Prot. n. 7756/C1

Perugia 02 ottobre 2012

All'Albo dell'Istituto
Al personale ATA
Ai collaboratori scolastici
Ai componenti il Consiglio d'Istituto
Loro sedi

OGGETTO: Direttive al DSGA

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il 5° comma dell'art.25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nel quale è previsto che il DS assegni gli obiettivi da conseguire ed impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

VISTO il CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

VISTA la Legge 241/90;

VISTO il Regolamento d'Istituto dell' ITTS Volta Perugia ;

VISTA la Carta dei Servizi dell' ITTS Volta Perugia;

VISTO il POF dell' ITTS Volta Perugia;

VISTO il Contratto d'Istituto vigente;

VISTO il Rapporto Annuale della certificazione di qualità ;

IMPARTISCE LE SEGUENTI

DIRETTIVE

RELATIVE ALL'AZIONE DEL DSGA

ART.1

AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività, aventi natura discrezionale, del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Esse non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata ed al personale docente.

Le presenti direttive trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2012-2013 .

ART. 2

AMBITI DI COMPETENZA

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all'attività amministrativa e contabile.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amm.vi e generali della scuola in coerenza ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del POF.

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali in coerenza con:

1. gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico,
2. gli obiettivi indicati nel POF dell'istituzione scolastica,
3. i Regolamenti della scuola,
4. i codici disciplinari previsti dal CCNL,
5. il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni,
6. la normativa contrattuale,
7. la normativa sulla sicurezza,
8. la normativa sulla privacy,
9. la normativa contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali.

Il DSGA, oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

Il DSGA, nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Gli ambiti di competenza del DSGA riguardano: gli atti a carattere amministrativo-contabile, gli atti di ragioneria, gli atti di economato, gli atti di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, gli atti di gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, le certificazioni, gli attestati e le dichiarazioni, per quanto sopra, di seguito sono elencati gli atti che il DSGA può firmare per competenza propria:

1. tutte le certificazioni, le attestazioni e le dichiarazioni costituenti manifestazioni di conoscenza;
2. le autenticazioni di firma e di copia;
3. gli atti di comunicazione e notificazione;
4. gli atti di organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
5. gli ordini di servizio rivolti al personale ATA;
6. il conferimento di incarichi per attività aggiuntive al personale ATA;
7. segnalazione dei fatti da contestare, nei riguardi del personale ATA, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare;
8. gli atti istruttori relativi all'attività negoziale;

9. gli atti contabili e fiscali espressamente previsti (al momento quelli del D.I. 28/5/1975, successivamente quelli dell'emanando regolamento di contabilità);
10. gli atti eventualmente delegati dal dirigente.

ART.3

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale ATA, compresa quella del DSGA, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel POF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con la DS, con i docenti collaboratori della DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. A tal fine è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

2. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. Il DSGA, tenendo conto dei risultati del Rapporto Annuale della certificazione di qualità prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale, anche al fine di ridurre sensibilmente il turn over del personale ATA.

3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.

4. Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.

5. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile. Il controllo degli atti viene evidenziato su ogni singolo provvedimento con apposita sigla del DSGA.

6. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.

7. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando l'annuale turn over del personale, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare,

univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.

8. Il DSGA garantisce una razionale, equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno e una funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF e successivamente adottato dal Dirigente.

L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dell'istituto alle ore 7,00 e chiusura alle ore 19,00 (il sabato alle 14,00) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra, laboratori e aree verdi;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

9. Il DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amm.vi e sulle principali novità normative.

10. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta alla DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

11. Il DSGA deve svolgere 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

12. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente e per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.

I risultati degli obiettivi di cui sopra 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

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il DSGA organizza i servizi amm.vi in modo funzionale al conseguimento della “mission” della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA organizza le attività dell’ufficio in modo da:
 - a) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici ;
 - b) consentire l’accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
3. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale , da pubblicare nel sito della scuola.
4. La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l’organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei,
5. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all’assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto fra colleghi. Ciò al fine di garantire l’esercizio della responsabilità personale, dell’affidabilità, della rendicontazione , della valutazione dei risultati. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e codificate per iscritto.
6. Il DSGA all’inizio dell’anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.
7. Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amm.vo, i quali dovranno apporre una sigla identificativa,.
8. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa.. A tale fine,all’inizio di ogni anno scolastico, coordina un’assemblea del personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l’organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio
9. Il DSGA indica le procedure più idonee per l’espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.
10. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro , secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.
11. Il DSGA individua l’assistente amm.vo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori della DS, i docenti incaricati di funzione strumentale ed i docenti nominati responsabili o referenti .
12. Il DSGA individua l’assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta alla DS..
13. Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 agosto, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS entro il 30 agosto, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.
14. Il DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell’Ufficio.

15. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
16. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare alla DS un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.
17. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali.
18. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi amm.vi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.
19. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
20. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va e la tutela della sicurezza del lavoratore.
21. 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

ART.5

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.

1. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare:
 - a) il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...),
 - b) il servizio di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico,ecc...),
 - c) il servizio di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi,ecc...),
 - d) il servizio di aiuto agli alunni disabili
 - e) la collaborazione con i colleghi
 - f) la collaborazione con i docenti,
 - g) il supporto alle attività dei docenti.
2. Il DSGA conferisce a ciascuna unità formale incarico a svolgere le attività previste indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine,all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.
3. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio, il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.
4. Il DSGA garantisce, organizzando il servizio:
 1. la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico
 2. l'assegnazione del luogo in cui conservarlo.

3. l'acquisto tempestivo , anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici
5. L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA.
6. . La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
7. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi generali , motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità. I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.
8. . Il DSGA deve assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
9. 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

ART.6

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

ART.7

POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al 1° comma, lett. d, dell'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165(1)

(1) 1. I dirigenti, ..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

ART.8

RIUNIONI DI LAVORO

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale, in apposito registro, ed una copia verrà consegnata alla DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti competenza.

ART.9

SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, vedasi i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, etc.. A tal fine assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da professionalità .

ART.10

ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza ed in orario anti e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amm.vo e con le attività della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico presenta alla DS una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.

Considerata la consolidata organizzazione dell'offerta formativa della scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del DSGA, al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere solo antimeridiano.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

Il DSGA, predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti, consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà, se richiesto dal DS, il servizio degli addetti al settore didattico per poter far fronte, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori.

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.11

GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata. Il DSGA deve predisporre il servizio amm.vo per la gestione delle supplenze ad eccezione di quelle brevi, di competenza della Commissione orario istituita dal DS, su precisa delega. Per le supplenze brevi del personale amm.vo dovrà comunicarlo alla DS tramite modulo prestampato. La procedura prevista per il reperimento del personale supplente, deve attuarsi secondo il principio di efficienza e tempestività. In caso di assenza di un titolare in organico della scuola, poiché in servizio presso altra istituzione o in malattia o altro, ogni comunicazione deve essere notificata da parte della scuola di titolarità.

ART. 12

FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 3 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dalla DS previo parere favorevole del DSGA.

Il DSGA al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio per le ferie estive.

Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo

indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle orario giornaliero.

ART.13

INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA , nell'ambito delle direttive del DS, attribuendogli, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva del DSGA. Pertanto, l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio

ART.14

INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009.

ART.15

ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento 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.16

GESTIONE PATRIMONIALE

Il DSGA o suo delegato presenta mandati e riversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Il DSGA o suo delegato affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Il DSGA o suo delegato cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Il DSGA presenta al DS la nomina dei suoi delegati per quanto sopra

ART.17

DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico . Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, alla Carta dei Servizi ed alla normativa vigente.

Secondo le norme sulla trasparenza degli atti amministrativi le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rita Coccia

Dirigente Scolastica

SEDE

**MODULO AFFIDAMENTO SETTORI ED INCARICHI
PERSONALE ATA**

La sottoscritta DSGA _____ in
applicazione all'art 4 delle Direttive alla DSGA" del 3/11/2009, per il corrente anno
scolastico, **ha individuato come responsabile del settore** _____ di cui
all'Allegato delle Direttive, **l'assistente amministrativo /tecnico/ il collaboratore
scolastico** _____ che è, pertanto, responsabile delle
seguenti attività e procedimenti amministrativi / servizi generali

Settore	Attività/ Proced.amm.vi Servizi generali	Tempo stimato in settimane	Tempo stimato in mesi

All'assistente amministrativo/collaboratore scolastico _____

è inoltre affidato l'incarico specifico _____

I margini di autonomia operativa sono relativi al settore _____ per l'attività e/o
proced.amm.vi e/o servizi gen. _____

e precisamente : _____

Il contenuto della presente è stato concordato e deliberato nella seduta assembleare del
_____ come risulta dal verbale n. ____ agli atti della scuola.

Il DSGA

Al Dirigente Scolastico
SEDE

MODULO SOSTITUZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo/a _____ assente per motivi
_____ dal _____ al _____
verrà sostituito dal collega _____ .
Il DSGA

Al Dirigente Scolastico
SEDE

MODULO SOSTITUZIONE PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'assistente Tecnico /a _____ assente per motivi
_____ dal _____ al _____
verrà sostituito dal collega _____ .
Il DSGA

Al Dirigente Scolastico
SEDE

MODULO SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico _____ assente per motivi
_____ dal _____ al _____
verrà sostituito dal collega _____ .
Catania, _____
Il DSGA