



# Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: [nais05800r@istruzione.it](mailto:nais05800r@istruzione.it) - [nais05800r@pec.istruzione.it](mailto:nais05800r@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede Centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le- Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 – 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso Serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079

AL DIRETTORE S.G.A

Gabriele Adamo

p.c. ALLA RSU

p.c. AI REVISORI DEI CONTI



<b>OGGETTO:</b>	Direttiva per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto di Istruzione Superiore “L. De Medici” di Ottaviano (NA).
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ✓ **Vista** la Legge 241/90;
- ✓ **Visto** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- ✓ **Vista** la L.59/97;
- ✓ **Visto** l'art. 1, c.5, del D. Lg.vo 59/98;
- ✓ **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- ✓ **Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- ✓ **Visto** l'art. 25 del D.Lg.vo 165/2001;
- ✓ **Visto** il CCNL 2002/2005, sottoscritto in data 24 luglio 2003, così come modificato ed integrato; dal CCNL 29/11/2007, contenente i profili professionali del personale ATA;
- ✓ **Considerata** l'articolazione degli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ **Visto** il regolamento amministrativo - contabile di cui al D.I. 44/2001 modificato ed integrato dal D.Lg.vo 163/06;
- ✓ **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;

## IL DIRIGENTE

Nell'augurarLe buon lavoro per il nuovo anno scolastico, in un clima operoso e sereno, con ottimi rapporti interpersonali, improntati alla massima concordia, collaborazione e unità d'intenti da parte di tutti i dipendenti, Le impartisce le seguenti direttive di massima nell'interesse dell'Amministrazione:

- Alla base della condotta e delle decisioni improntate alla cultura della qualità dell'Ufficio di Segreteria e dei servizi, vi devono essere i seguenti principi ispiratori:
  - Efficacia/efficienza;
  - Flessibilità, duttilità, scioltezza;



- Perseguimento di appropriati risultati finalizzati al superamento della cultura del mero adempimento e della massima semplificazione;
- Monitoraggio e governo dei processi attraverso il continuo coordinamento con il Dirigente e l'utilizzo degli opportuni strumenti di controllo di gestione (D.Lgs.286/99);
- Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
- Garanzia per l'offerta di servizi all'utenza efficaci al massimo grado, come indicato dal D.P.R. 275/99, art.14, comma 4;
- L'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico, e le conseguenti azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e al relativo Piano dell'Offerta Formativa.
- Considerato il valore strategico della formazione sarà Sua cura prevedere e facilitare, soprattutto per il personale di segreteria, momenti di formazione.
- La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla L.241/90.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità, e attenzione alla soluzione dei problemi.
- Saranno da Lei curati i rapporti con il mondo esterno e con il territorio, direttamente se di propria competenza, in altri casi, ove ritenuto opportuno, su delega del Dirigente.
- Priorità assoluta dovrà avere l'attuazione di una politica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità e il merito di ognuno dei dipendenti.
- La razionale suddivisione del lavoro dovrà avvenire in base al profilo professionale di ciascuno, ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione e deve effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.
- Nella suddivisione del lavoro si terrà 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 (Internet, Intranet, Sissi in rete, SIDI e/o tutti gli altri programmi in uso) .
- Dovrà essere effettuato il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, del personale ATA, nonché la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza, altrimenti, il DSGA formulerà al DS le necessarie proposte per iscritto.
- Sarà eseguito il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
- Da parte del DSGA sarà data periodica informazione al personale ATA sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale della Scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il DSGA riferirà al Dirigente Scolastico formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.
- Il DSGA indirà riunioni di lavoro, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività e dei cui esiti riferirà al Dirigente Scolastico e, in caso di rilevate carenze, in comune accordo, si adotteranno i provvedimenti di competenza.
- Il DSGA curerà che tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione Scolastica, da parte del personale ATA siano portati a termine con sollecitudine e correttezza, nel maggior rispetto possibile dei tempi del servizio.
- Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo nei casi previsti dal Piano annuale del lavoro per quei dipendenti addetti ai servizi esterni, e, previa autorizzazione scritta del DSGA



e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

- Nei propri Ordini di Servizio il DSGA indicherà l'orario di servizio del personale, la cui organizzazione dovrà garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF, pur nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze del personale stesso, tenendo conto delle esigenze della sede centrale, di ciascuno dei sei plessi e di una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.
- Negli orari si dovrà tener conto delle riunioni previste dal Piano Annuale delle Attività dei docenti, predisposto dal DS, considerando possibili variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. In tal caso il personale potrà prestare ore aggiuntive che verranno retribuite secondo le disponibilità finanziarie e, in ultima analisi, si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.
- Le assenze dei docenti saranno gestite secondo la normativa vigente. In particolare, per le supplenze brevi, la gestione delle sostituzioni sarà coordinata dai Collaboratori del DS presso la sede centrale e dai Collaboratori del ds sulle altre due sedi, delegati dal DS alla gestione delle sostituzioni e che, ai fini dell'espletamento di tale delega, potranno svolgere tutte le funzioni atte a garantire il buon funzionamento e, a piena tutela degli alunni, con tutte le responsabilità connesse, come da lettera di incarico. A breve questa Direttiva sarà integrata dal quadro sinottico dello staff di Dirigenza con le deleghe conferite.
- La procedura prevista per il reperimento dei docenti supplenti in sostituzione dei docenti assenti per più giorni, secondo i termini previsti per ogni Ordine di scuola, deve attuarsi secondo un principio di efficienza, tenendo presente la normativa per le sostituzioni utilizzando le ore eccedenti se vi è la copertura finanziaria. Nell'impossibilità di copertura oraria si procederà alla nomina di un supplente, ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle graduatorie di Istituto, secondo quanto sarà indicato dalle nuove disposizioni di legge.
- Il personale ausiliario, per quanto sopra esplicitato è tenuto alla vigilanza delle classi per brevi periodi in assenza del docente che doveva essere in servizio o di una sostituzione e a comunicare tempestivamente ogni situazione anomala.
- Il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che tenga conto delle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
- Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotterà i relativi provvedimenti, sentito il DSGA e gli Amministrativi per quanto riguarda la compatibilità del servizio. Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Resta inteso che le ore usufruite, dovranno essere recuperate.
- La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la fine del mese di Maggio. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA.
- Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive.
- In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 del decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta 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 Dirigente Scolastico, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale.
- In riferimento all'attività di contrattazione del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:
  - Formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; pertanto, le lettere di invito alla gara devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
  - Ricevere le offerte e redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli OO.CC l'offerta più vantaggiosa cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
  - Predisporre il contratto o il buono d'ordine, mandati e reversali, per la firma del Dirigente.
  - In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, 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.
- La sanzione disciplinare del rimprovero, per il personale ATA, è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per altro tipo di sanzione si rimanda al Codice disciplinare vigente.
- L'insieme delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica:
  - Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile;
  - Controllo di gestione; controllo amministrativo;
  - Controllo tecnico-didattico.
- Il Dirigente Scolastico, previa propedeutica relazione del DSGA, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

## DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, ancora di più se consideriamo le novità introdotte dalla L.107/2015, pertanto, per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza o altri sistemi di controllo che nel corso dell'anno saranno ritenuti opportuni.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA. o del Dirigente Scolastico.
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione, se non preventivamente autorizzate dal DSGA, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.
- Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.





- Il personale ausiliario addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei) e regolamentare l'accesso secondo le prescrizioni stabilite.
- Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
- **Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e dall'addetto al protocollo prima dell'invio.**
- **La cartella della firma e la cartella della corrispondenza postale ed elettronica dovranno essere consegnate ogni giorno al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad indicare a margine gli eventuali esecutori addetti all'espletamento delle pratiche.**
- **Il DSGA, al fine di avere una visione di tutta la documentazione in uscita, dovrà apporre timbro e firma per presa visione sui documenti riservati agli atti della scuola prima dell'archiviazione. Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della Carta dei servizi.**
- Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare:
  - Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza, o in sua vece, al Coordinatore di sedi, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
  - Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni o soffermarsi in gruppetti nell'atrio all'entrata e/o all'uscita o dinanzi alle buvette.
  - Particolare attenzione deve essere rivolta all'accoglienza del pubblico, al rispetto degli orari di ricevimento dei diversi Uffici o dei docenti, al controllo di un accesso ordinato e rispettoso delle norme di buona educazione e senso civico.
  - Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
  - La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
  - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
  - Pulizia dei servizi igienici almeno due volte nella mattinata; igienizzazione dei locali assegnati.
  - Pulizia delle aule.
- Si raccomanda di creare tutte le condizioni per il contenimento delle spese.
- Si raccomanda l'istituzione del registro dei fonogrammi e di tutti i registri previsti dal D.I n° 44 del 1 febbraio 2001 e si ricorda che per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri ne risponde il DSGA .
- Si rammenta che qualsiasi incarico eccedente l'orario d'obbligo affidato al personale ATA da parte della DSGA non può eccedere la copertura finanziaria prevista per il personale nel Contratto Integrativo di Istituto.
- Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive si fa riferimento al Contratto di lavoro, al Regolamento di Istituto, alla Carta dei Servizi, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al Codice disciplinare ed alla normativa vigente.

**Colgo, infine l'occasione per ringraziare Lei e il personale Ata in servizio, per lo sforzo comune messo in atto per tutto quest'anno scolastico, così particolare che ha visto crescere e consolidare una nuova istituzione scolastica complessa e impegnativa per gli uffici della Segreteria e per i servizi connessi al buon funzionamento dell'Istituto. La prego, pertanto, di riportare a tutto il**



personale ATA il mio ringraziamento per lo spirito di servizio e la diligenza dimostrati, finalizzati all' interesse comune.

Auguro, quindi, a Lei ed ad ogni impiegato buon lavoro per questo nuovo anno scolastico che, spero sia, quanto più possibile, sereno e ricco di opportunità di crescita professionale e umana per tutti noi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Ing. Vincenzo Falco  
*Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*