



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“MAJORANA - GIORGI”

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA- TEL. 0108356661 FAX 0108600004

VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA - TEL. 010 393341 FAX 010 3773887

CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - [www.majorana.it](http://www.majorana.it) - [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOM – ELETTRONICA e ELETTROTECNICA– MECCANICA E MECCATRONICA– AMMINISTRAZIONE FINANZA&MARKETING

Al Direttore SGA  
Gabriella Sansalone

Prot. n. 6882/FP  
Genova, 4/11/2016

**Oggetto: Direttive al D.S.G.A.**

**IL 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 PTOF 2016/2019  
VISTO il Contratto d'Istituto vigente;

**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 2015/2016.

**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 e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva, 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 gli obiettivi assegnati dal DS, con gli obiettivi indicati nel POF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Cod. min. :GEIS018003  
Cod. Fiscale n° 95023230105

E-mail: [geis018003@istruzione.it](mailto:geis018003@istruzione.it)

fax ++39 010 8600004  
tel. ++39 010 8356661

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria, del personale Collaboratore Scolastico e degli Assistenti Tecnici; per questi ultimi l'orario dei laboratori sarà concordato con il Dirigente Scolastico o stabilito dal DSGA su espressa delega del Dirigente stesso.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA 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.

### **ART.3**

#### **ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Ogni attività di pertinenza del personale amm.vo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta 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.
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.
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 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.
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 amm.vo e ausiliario, 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 deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.
9. Il DSGA organizza l'attività istruttoria dell'ufficio.
10. 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.
11. 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.
12. Il DSGA deve rendicontare al DS gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, e 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.

### **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.

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.

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 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, se necessario, codificate per iscritto.

4. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.

5. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività, 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

6. 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.

7. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al DS.

Contestualmente affiderà per iscritto precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza e le consegnerà anche al DS.

8. Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

9. 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.

10. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

11. Il DSGA, fatte salve eventuali situazioni deliberate irregolarità, garantisce la regolarizzazione delle gestioni amministrative pregresse derivanti da precedenti gestioni, con particolare riferimento alla chiusura di gestioni contabili rimaste in sospeso, allo smaltimento delle ferie e recuperi residui del personale ATA – da effettuarsi entro aprile 2017;

12. Il DSGA collabora con il Dirigente e con il Servizio di Prevenzione e Protezione per rendere operative le misure adottate per garantire il pieno soddisfacimento dei requisiti di sicurezza e igiene previsti dalla normativa, con particolare riferimento al D.Lgs.28/2008.

13. Il DSGA, in considerazione della particolare rilevanza del suo ruolo nei confronti del personale A.T.A., opera alla costruzione e al mantenimento di un rapporto di fiducia da parte dell'utenza nei confronti del servizio pubblico offerto dalla scuola.

14. 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, quali, ad esempio provvedimenti straordinari di modifica del Piano di Lavoro oppure ordini di servizio.

15. Se richiesto, il DSGA deve essere in grado di fornire indicazioni al DS circa i tempi e le modalità di svolgimento standard di un'attività amm.va.

16. 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.

## **ART.5**

### **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 al DS.

## **ART.6**

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori del proprio ufficio ed in orario anti e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio in base alle necessità della scuola. In particolare sarà necessario prevedere, anche senza specifiche regolarità settimanali, una presenza in entrambe le sedi dell'Istituto (via Allende, 41 e via Timavo, 63).

All'inizio di ogni anno scolastico presenta al 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. 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.

#### **ART.7**

#### **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, da parte del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico.

#### **ART.8**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

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

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 alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico  
Alessandro Rivella