



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera  
**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"**

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801  
PEC: [NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT); E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT  
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257

**Castellammare di Stabia (NA):**

**Sede Centrale:** Via Annunziatella, 23; **Plessi:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25  
**Rovigliano,** via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053

**Agerola (NA):** Cod. Mecc: NARH09002T

**Sede Coordinata:** via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola  
Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.gov.it>

Prot.n. 8005/07

Castellammare di Stabia, 15 ottobre 2017

## **Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**Al Personale ATA  
All'Albo e al Sito web  
SEDE**

**Oggetto: Direttiva al DSGA - a.s. 2017/2018**

Facendo seguito agli incontri e colloqui intercorsi con la S.V., ai fini di una proficua collaborazione funzionale, si trasmette, per gli adempimenti di competenza, la Direttiva preventivamente oggetto di confronto, tesa ad orientare l'autonomia operativa della S.V., negli ambiti di azione attribuiti dalla normativa vigente e renderla a conoscenza di tutto il Personale mediante affissione all'albo.

### **Il Dirigente Scolastico**

Visto il D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001,

Visto l'art.25 del D.lgs. n. 165, del 30 marzo 2001;

Vista il CCNL del 24/07/2003,

Visti gli obiettivi nazionali, gli obiettivi regionali assegnati con Decreto del Direttore Regionale dell'USR Campania, prot.n.1706/C3 del 03/03/2017,

Visti gli obiettivi desunti dalle priorità individuate nel RAV,

Vista la relazione del Dirigente Scolastico al Consuntivo e integrazione RAV, prot.n. 5898/02-01, 11 giugno 2018;

Visto il PTOF triennio 2016/2019, elaborato dal collegio docenti con delibera n.46 del 14/01/2016 sulla scorta dell'atto d'indirizzo del dirigente scolastico emanato con nota prot.n. 1004/C3 del 30/12/2015, approvato dal consiglio d'istituto con delibera n.196 del 15/01/2016,

Visto il Piano di Miglioramento, a.s.2017/18 approvato dal Collegio dei Docenti del 27 novembre 2017, verbale n.5, delibera n.84 dal Consiglio di Istituto del 27 novembre 2017, verbale n.13, delibera n.186

Viste le Linee di Indirizzo del Dirigente Scolastico per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2018/2021, prot.n.5201/2018 del 13 giugno 2018.

Visto l' Atto di Indirizzo per il miglioramento dell'Offerta Formativa, prot.n. 6244/2018 del 16 luglio 2018;

Visto il CCNL- Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2016/2018 ;

Visto il D.lgs. n.150 del 2009;  
Visto il Contratto di Istituto vigente  
Visto il Regolamento di Istituto, attualmente in vigore

## EMANA

la seguente direttiva nei confronti del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** intesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

### Art.1

#### Ambiti di applicazione

La presente direttiva di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

La direttiva di massima rappresenta *“le linee guida di condotta e di orientamento preventivo”*, allo svolgimento delle competenze e delle attività del Direttore dei servizi generali ed amministrativi e del Personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- Semplificazione procedurale;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'istituto ed alle attività contenute nel POF;
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza, su indicazione del Dirigente (D.lgs.n. 150/2009);
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale;
- Promozione e vigilanza, presso il Personale A.T.A., dei comportamenti professionali previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici integrato con il Codice disciplinare e il Codice di condotta, ai sensi della normativa attualmente in vigore

### Art. 2

#### Ambiti di competenza

Il DSGA organizza i servizi che gli sono affidati, sulla base di un piano operativo che garantisca il rigoroso rispetto dei **criteri relativi alla pianificazione del lavoro ed all'utilizzazione del Personale A.T.A., definiti in sede di contrattazione di istituto.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e di verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Spetta al Direttore dei servizi generali ed amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal Personale A.T.A. sia diretta ad *“assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto, strumentalmente in coerenza con le finalità e con gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa”*.

Nella gestione del Personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità,

curando di Assegnare le mansioni al Personale, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della l. 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

**a) la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel POF ed adottato dal Dirigente Scolastico, previa contrattazione integrativa di istituto (art.6, lett.i). Il Piano, ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati ed attuati secondo tale previsione.

L'organizzazione del lavoro del Personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle seguenti esigenze:

1. sorveglianza dell'istituto e assistenza tecnica nei laboratori
2. sorveglianza degli studenti nei corridoi e nei servizi igienici.

**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 dei carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto che **le mansioni vanno assegnate, secondo quanto previsto, sia dai profili di area del Personale A.T.A., ai sensi del CCNL attualmente in vigore, che dai 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.

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 da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

**c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività nel Piano delle attività del personale ATA.

**d) Il corretto funzionamento del sistema di protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi** (secondo le indicazioni del D.P.R. n.445/2000 e delle norme ad esso correlate), dei documenti di cui viene in possesso presso la segreteria.

**e) La tenuta, la sorveglianza e la custodia dei registri delle attività inerenti la corretta e regolare gestione della scuola.** Registri contabili e quelli indicati dal decreto 44-2001 quali di sua competenza, nonché il Registro dei verbali dei Revisori Contabili, del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

**f) Il costante monitoraggio delle assenze del Personale Ata e degli allievi.**

**g) La verifica periodica dei risultati conseguiti:** a tal fine formula le necessarie proposte, adotta eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento o di esiti negativi, ove di propria competenza.

**h) 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 tra il Personale ATA dipendente, con la predisposizione di una relazione a fine anno, oppure segnalando di caso in caso eventuali necessità di intervento.

**i) La periodica informazione da parte del D.S.G.A.** al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al

fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Il DSGA organizza delle riunioni periodiche con il personale Ata per discutere di eventuali problematiche, e quindi condividere insieme al personale le possibili iniziative da adottare. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce verbalmente al Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. riferisce periodicamente in forma scritta e orale 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-g-h-i**, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, in sensi degli artt. 2 – 4, del D.lgs. n. 286, del 30/07/1999.

#### **Art.4**

##### **Attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Il DSGA riferisce periodicamente in forma scritta e orale al Dirigente Scolastico, sullo svolgimento delle suddette attività.

#### **Art.5**

##### **Concessione di ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispose un piano organico delle ferie del Personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando la necessaria presenza nei vari settori, il rispetto della tempistica degli adempimenti, nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 giugno 2014.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico per quanto riguarda le compatibilità del servizio, firmando in autonomia i permessi retribuiti del personale ATA.

E' delegato al DSGA, o a Personale amministrativo dallo stesso individuato con il piano delle attività ATA, un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del Personale ATA.

#### **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 ed ausiliario, posto a supporto dell'organizzazione generale dell'attività didattica del Personale Docente, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione ed in piena aderenza ai contenuti ed alla realizzazione del POF.

Il lavoro straordinario del Personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze esplicitate dal DS per la realizzazione del PTOF, sentito il DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del Personale ATA per esigenze di servizio, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

#### **Art.7**

##### **Incarichi specifici del Personale A.T.A.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. 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 riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art.8**

### **Assistenti tecnici**

Gli Assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico. Essi rispondono, durante l'orario delle lezioni, al Docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il Docente riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e di riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al DSGA.

## **Art.9**

### **Funzioni e poteri del DSGA nelle attività negoziali**

In attuazione di quanto previsto dal c. 2-3, dell'art. 32 del D.I. n.44 del 01/02/2001, ("Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per le singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del citato D.I., secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art.2 del medesimo provvedimento.

## **Art.10**

### **Criteri di selezione e soccorso istruttorio ( D.lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.)**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente comma. In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria stabilita dal bando di gara, in misura non inferiore all'uno per mille e non superiore all'uno per cento del valore della gara e comunque non superiore a 5.000 euro. In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perchè siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione. Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applica alcuna sanzione. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

## **Art.11**

### **Esercizio del potere disciplinare**

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. Per 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 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

#### **Art.12**

##### **Attività di raccordo**

Le competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con le competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e di reciproca collaborazione funzionale, nel pieno rispetto degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **Art.13**

##### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dall'art.19, del D.I. n.44, del 01/02/2001: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio composto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., per una periodica rilevazione ed analisi dei costi dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili ed in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio della gestione e dei risultati conseguiti, entro il 30 giugno 2014. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico ed il DSGA, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Il DSGA formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi amministrativi strumentale alla realizzazione del POF.

#### **Art.14**

##### **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, c.1, lett. d, del D.lgs.n. 165, del 30/03/2001.**

Il Dirigente scolastico  
prof.ssa Giuseppina Principe  
*firma autografa omessa*  
*ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n.93/1993*