



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"Federico di Svevia"  
con  
I.P.S.S.A.R. e I.P.S.A.A.  
86039 Termoli



Presidenza e Segreteria via Foce dell'Angelo n° 2

Tel. 0875-706582 Fax. + 0875 706582  
E-Mail: cbrh010005@istruzione.it  
Pec: cbrh010005@pec.istruzione.it  
[www.alberghierotermoli.it](http://www.alberghierotermoli.it)  
C.F. 91019170702

Prot. 6965 /F.P.

Termoli, 1° settembre 2016

Al D.S.G.A., dott.ssa Gioia  
All'Albo  
Al sito web  
SEDE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 25, co. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come integrato e modifica dal D.Lgs. 150/09, nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;

**Visto** il C.C.N.L. del comparto scuola per il quadriennio 2002-2005, contenente i nuovi profili professionali del personale A.T.A., tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Tab. A, Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo Direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;

**Vista** la Legge 107/2015;

**Visti** il P.O.F. di istituto e la politica della qualità della scuola indicata dal Dirigente scolastico;

**Visto** il proprio atto di indirizzo del 29 settembre 2015, 6362/A22;

**Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 421 del 21 gennaio 2016, di adozione del PTOF di Istituto, che include il Piano di miglioramento del Dirigente scolastico;

**Viste** le proprie direttive già emanate negli anni scolastici precedenti;

**Tenuto conto** del rinnovato assetto normativo,

### IMPARTISCE LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

#### 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, dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica, da parte del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e del restante personale A.T.A. Esse non si applicano all'attività didattica, in qualunque modo organizzata.

Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, per lo svolgimento delle competenze - ricadenti su attività aventi natura discrezionale - del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

#### Art. 2

##### *(Finalità degli ambiti di competenza)*

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito – altresì – delle attribuzioni assegnate a questa 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 e**

**nell'ambito della politica della qualità propria dell'IPSEOA con IPSSAR e IPSAA di Termoli.** Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. sia diretta a supportare la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997 e del Piano Triennale dell'Offerta formativa, in attuazione della Legge 107/2015, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi - conferito dal Dirigente Scolastico - nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.

### Art. 3

#### *(Assegnazione degli obiettivi)*

Ogni attività di spettanza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata, coerentemente alle finalità istituzionali dell'Istituzione scolastica, alle esigenze degli allievi/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 da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- a) la funzionale e flessibile organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione;
- 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 omogeneo, con la previsione possibile e opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. 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 canali della formazione e dell'aggiornamento;
- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- d) la vigilanza costante sul rispetto delle norme sulla sicurezza in materia di luoghi di lavoro;
- e) la tempestività nei pagamenti delle fatture, dei tributi e delle spettanze come da normativa vigente;
- f) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- g) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
- h) la periodica informazione al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

Tali obiettivi vanno perseguiti con sollecitudine e tempestività. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. Le risultanze degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 57-60 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44.

### Art. 4

#### *(Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico)*

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, c. 1, lett. d), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 5  
(*Riunioni di lavoro*)

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio. Degli esiti di ciascuna riunione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 6  
(*Svolgimento di attività esterne*)

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne all'Istituzione Scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e differimento di attività non procrastinabili.

Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà sistematicamente notizia al Dirigente scolastico

Art. 7  
(*Concessione ferie, permessi, congedi*)

Al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., 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. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 8  
(*Svolgimento attività aggiuntive*)

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il DSGA cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali e alle attività progettuali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa.

Art. 9  
(*Incarichi specifici personale A.T.A.*)

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono attribuiti dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito del piano delle attività.

Qualora un incarico specifico (o più incarichi specifici) sia correlato a funzioni strumentali e alle attività progettuali dei docenti, il Dirigente scolastico sente i docenti, anche al fine di definire le modalità di svolgimento dello stesso incarico (o degli incarichi). Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – attraverso periodici incontri con i docenti – di invigilare affinché lo svolgimento dell'incarico specifico sia sempre svolto in piena coerenza con il POF. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 10  
(*Assistente tecnico*)

L'assistente tecnico è assegnato ai laboratori, nell'ambito del piano delle attività, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Risponde, durante l'orario delle lezioni, al docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Direttore per gli eventuali provvedimenti di competenza. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio, l'assistente tecnico risponde direttamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. . In caso di rilevate inadempienze da parte dell'assistente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 11  
(*Addetto all'azienda agraria*)

L'addetto all'azienda agraria è assegnato all'azienda, nell'ambito del piano delle attività, dal DSGA. Risponde, durante lo svolgimento delle sue mansioni, al Direttore Servizi Generali Amministrativi e al docente con funzione di responsabile per l'azienda per quanto attiene alla pianificazione delle attività agrarie. In caso di inadempimento funzionale, il docente riferisce sollecitamente al Direttore per gli eventuali provvedimenti di competenza. Nello svolgimento dell'attività di gestione, manutenzione e riparazione delle attrezzature dell'azienda, l'assistente tecnico risponde direttamente al DSGA. In caso di rilevate inadempienze da parte dell'addetto, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza

#### Art. 12

##### *(Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nell'attività negoziale)*

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche"", il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 e con le indicazioni del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

#### Art. 13

##### *(Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante)*

In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### Art. 14

##### *(Esercizio del potere disciplinare)*

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – nei confronti del personale A.T.A. 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 di cui ha notizia o che rilevi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata e dettagliata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. È istituito un registro, a pagine numerate e siglate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel quale vengono registrate cronologicamente le sanzioni inflitte in tema di rimprovero orale da parte del Dirigente Scolastico. La tenuta del registro – avente carattere riservato – fa carico al D.S.G.A.

#### Art. 15

##### *(Attività di raccordo)*

Le competenze che nel complesso fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile e dei servizi, vanno costantemente ricollegate 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 rispettiva autonomia decisionale definiti da norme. 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 ispettivo, controllo tecnico-didattico.

#### Art. 16

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

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44: "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche"", viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti, o carenze organizzative, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative. Ove la competenza a provvedere spetti ad altro organo, il Dirigente Scolastico fornisce sollecitamente le dovute informazioni. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - nell'ambito delle proprie competenze - formula proposte al Dirigente Scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa.

#### Art. 17

##### *(Ente di formazione)*

In riferimento alle finalità dell'Ente di formazione "IPPSAR con IPSAA" il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi opererà di concerto con il Dirigente scolastico nella sua qualità di Direttore della sede e legale rappresentante. Le attività, come tutte quelle proprie dei rispettivi compiti, saranno improntate alla massima efficacia ed efficienza, nel nome della reciproca collaborazione e del principio del buon andamento della Amministrazione.

Art. 18  
(Sede carceraria)

In riferimento alle finalità della sede carceraria il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi opererà di concerto con il Dirigente scolastico. Le attività, come tutte quelle proprie dei rispettivi compiti, saranno improntate alla massima efficacia ed efficienza, nel nome della reciproca collaborazione e del principio del buon andamento della amministrazione, tenuto conto anche del particolare contesto.

Art. 19  
(Indirizzi operativi)

- a) In riferimento alla gestione finanziaria, la S.V. curerà con particolare attenzione l'esecuzione degli atti di propria competenza.
- b) L'orario di servizio del Direttore, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è organizzato autonomamente, salvo intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dei limiti di cui al CCNL, sarà improntato alla massima flessibilità
- c) In riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 150/09 e successive modifiche ed integrazioni, e sulla base dei criteri oggetto di informazione preventiva fornita dal Dirigente scolastico, la S.V. individuerà gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici ai quali assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei presenti obiettivi e indirizzi e delle esigenze individuate, facendo ricorso a tutte le tipologie di orario necessarie tra quelle previste dall'art. 52 del CCNL/03 e disponendo la conseguente organizzazione del lavoro, con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- d) La S.V. curerà che tutto il personale Ata si attenga alle seguenti disposizioni, che saranno oggetto di una specifica comunicazione della scrivente a tutto il personale ATA in servizio.

### **Controllo presenze**

È affidato alla S.V. il controllo delle ore di presenza del personale A.T.A., con l'obbligo di riportare al Dirigente scolastico ogni comportamento difforme dalle indicazioni della Dirigenza e dalle norme contrattuali e di legge.

### **Ritardi**

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al direttore dei servizi generali e amministrativi o al suo delegato;
- recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, decurtazione proporzionale della retribuzione.

### **Permessi brevi**

Sono concedibili a tutto il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art. 16 del CCNL/06; non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. e vanno richiesti per iscritto esclusivamente alla scrivente, che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere della S.V. In caso di parere negativo, al personale sarà fornita motivazione.

La S.V. organizzerà autonomamente e in base alle esigenze di servizio appositi rientri pomeridiani per il recupero dei permessi brevi personalmente fruiti e per il recupero dei permessi del personale in servizio negli uffici di segreteria, entro i due mesi successivi alla data di fruizione.

### **Prestazioni eccedenti l'orario**

A tutti i dipendenti che, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite per iscritto dalla S.V., prestano orari di servizio eccedenti le 36 ore settimanali, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 52 del CCNL/07, è consentito il recupero anche in maniera cumulativa, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo .

### **Recuperi**

La S.V. fornirà a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 53, comma 2, del CCNL/06, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, purché preventivamente autorizzati.

### **Apertura e chiusura ufficio segreteria**

L'orario di apertura degli uffici è regolamentato dal Consiglio di Istituto, sentito il D.S.G.A. Le chiusure nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, pure deliberate dal Consiglio di Istituto, sentito il personale A.T.A. e formalizzate con specifico atto del Dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate con modalità che ogni lavoratore potrà concordare con la S.V.

In caso di parere negativo, al personale sarà fornita motivazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, la S.V., acquisite le domande del personale, sottoporrà all'approvazione della scrivente un piano ferie che sarà adottato e affisso all'albo dell'Istituto.

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, la scrivente, sentita la S.V. , adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti e, in subordine, l'anzianità di servizio.

Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.

### *(Disposizioni finali)*

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale e per l'adozione da parte del Dirigente scolastico, la S.V. predisporrà sollecitamente il piano delle attività del personale A.T.A, e comunque entro non oltre venti giorni dalla presente.

Nel corrente anno scolastico la S.V. si adopererà per dare corso ed esecuzione alla attività amministrativa e contabile con tempestività ed efficacia e nel rispetto della politica della qualità propria dell'IPSEOA con IPSSAR e IPSAA di Termoli.

Eventuali ed ulteriori obiettivi ed indirizzi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte della scrivente, sulla base di esigenze e di problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Le presenti direttive vengono comunicate preventivamente e verbalmente al Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Dirigente scolastico  
prof.ssa Maria Chimisso

Firma per presa visione

Il D.S.G.A.  
dott.ssa Filomena Gioia