



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

## SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "STABIAE - SALVATI"

Via Nocera 85- C.A.P. 80053 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)

C.F. 90078350635 - Tel. 0818711292 - Fax 0813903681

C. Mecc. NAMM0AF00G – Email [namm0af00g@istruzione.it](mailto:namm0af00g@istruzione.it) – [namm0af00g@pec.istruzione.it](mailto:namm0af00g@pec.istruzione.it)

Alla D.S.G.A.  
BATTAGLIA TERESA  
Atti- Albo – Albo on line

Oggetto: Direttive per il DSGA a.s. 2016/2017

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

**VISTO** il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;

**VISTO** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 19 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

**VISTA** la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

**VISTO** l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda  
posizione economica del 12/03/2009;

**VISTO** il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009;

**VISTA** la circolare n. 88 del 08.11.2010;

**VISTO** il D.Lgs. n. 141/2011;

**VISTO** la Legge107/2015;

**VISTO** il D.lgs. 50/2016

**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;

**EMANA**

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e  
Amministrativi.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni la S.V. dovrà ispirarsi ai criteri ed  
obiettivi qui di seguito individuati e specificati.

#### Criteri

- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa, coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- Efficienza, efficacia, economicità, imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;

- Focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico sia dei soggetti privati;
- Coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.O.F.;
- Semplificazione procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi di procedure interne e il ricorso alle tecnologie informatiche ed ai sistemi operativi ;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative.
- Rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- Flessibilità nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- Valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità; a tal fine favorirà l'assunzione di protocolli di comportamento autodeterminante a tutti i livelli professionali;
- Utilizzazione delle risorse umane ottimizzate secondo il profilo di appartenenza;
- Promozione e vigilanza, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti dal Codice di cui al CCNL.

### **Obiettivi**

#### A) In ordine al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici:

- assicurare la vigilanza, soprattutto nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere nell'edificio scolastico;
- assicurare il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali;
- assicurare la comunicazione di servizio tra gli operatori della scuola;
- assicurare la comunicazione con gli utenti del servizio scolastico sulla base di direttive e strumenti che assicurino l'uniformità del servizio;
- vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e dei dipendenti, con particolare riferimento all'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione (Scarpe, guanti, mascherine etc..) e dei dispositivi di identificazione del personale;
- assicurare la pulizia dei locali, in modo che il personale preposto garantisca igiene e decoro;
- assicurare la presenza del personale per tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, adeguando di conseguenza i turni di lavoro.
- organizzare, rendicontare e certificare eventuale lavoro straordinario eventualmente disposto, in accordo con la D.S.

B) In ordine al coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi:

- Assicurare una divisione dei compiti che, pur nel rispetto delle singole potenzialità professionali, sia teso all'efficacia e all'efficienza del servizio;
- Assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- Individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione;
- Garantire un orario di servizio che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati, soprattutto in particolari fasi della vita della scuola;
- Garantire l'assistenza amministrativa a tutte le attività previste dal POF;
  
- Vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola e dei dipendenti, con particolare riferimento all'utilizzo dei video terminali.
- Organizzare, rendicontare e certificare eventuale lavoro straordinario eventualmente disposto, in accordo con la D.S.
- Assicurare il rispetto delle scadenze nelle comunicazioni e/o erogazione di pagamenti presso altri Enti (es. Infortuni, contributi fiscali, stato giuridico del personale, etc)

C) In ordine alle attività connesse con l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa:

- Garantire la conversione finanziaria delle attività previste dal P.O.F. per il corrente anno scolastico;
- Partecipare alle operazioni di monitoraggio al fine di operare gli opportuni adattamenti;
- Supportare, sul piano operativo, le attività della scuola seguendole nella loro concretizzazione;
- Valutare, a fine attività, la propria azione allo scopo di ottenere informazioni utili per la riprogettazione del P.O.F. del prossimo anno scolastico.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa F.Paola Toricco