



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ENNIO QUIRINO VISCONTI"
Via della Palombella, 4 - Cap. 00186 Roma - Tel. 06/6833114
Cod. Mecc. RMIC818005 - Codice Fiscale: 97198370583 - -✉ e-mail rmic818005@istruzione.it
Sito web. www.icvisconti.edu.it

Prot. n. 5658

Roma, 13/09/2024

Al DSGA
All'Albo dell'Istituto

OGGETTO: **Direttiva al DSGA – a.s. 2024-25**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 97 della Costituzione

VISTA la legge 241/90;

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

Visto il D.P.R. 275/99;

VISTO il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) in virtù del quale 'nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente ... omissis ... è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale';

VISTO il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A) ; VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il PTOF d'Istituto;

VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;

VISTO il Contratto di Istituto vigente;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO il D.V.R. dell'Istituto;

RITENUTO necessario impartire al DSGA una direttiva di massima anche al fine di fornire indicazioni generali per l'attuazione delle misure organizzative più idonee;

TENUTO CONTO della complessità derivante dalla organizzazione e gestione dell'IC Visconti;

CONSIDERATA l'opportunità di orientare l'autonomia operativa nell'ottica del raggiungimento dei risultati di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ART.1 AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE

La presente direttiva trova applicazione esclusivamente nel campo della gestione dei servizi amministrativocontabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica.

La direttiva vuole orientare le attività, aventi natura discrezionale del DGSA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

La presente direttiva trova applicazione nell'anno scolastico 2024/25.

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, rispetto agli obiettivi assegnati ed 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". I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da concludersi entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la convocazione dei supplenti, la denuncia entro due giorni all'INAIL e agli altri enti interessati di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali, in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla 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 (Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013), con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

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. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

ART.3

DEFINIZIONE DEI PRINCIPI

L'operato del DSGA dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a. Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa con il coinvolgimento di tutto il personale, ognuno per la propria funzione;
- b. Efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- c. I principi di efficienza, efficacia ed economicità unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale;
- d. Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili - fiscali.

ART. 4 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale coordinato dal DSGA andrà svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 .

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche 2024/2025 di questa Istituzione Scolastica. A questo scopo predisporrà il **Piano delle Attività del personale ATA**, che diverrà definitivo a conclusione della contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico in corso. Il piano deve contenere una chiara e dettagliata attribuzione dei compiti, soprattutto per il personale collaboratore scolastico e l'Applicazione operativa del Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD per il personale amministrativa.

1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla 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. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con la DS, con i docenti collaboratori della DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. A tal fine è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

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. Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale.

3. 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, europea.

4. 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.

5. 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...).

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 di omogeneità, con l'eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

6. 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. In questi ultimi compiti può, se lo ritiene, attivare corsi di formazione per il personale funzionali all'acquisizione di competenze utili al lavoro soprattutto della segreteria.

7. 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 competenze possedute anche debitamente certificate. Il DSGA deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

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

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra.

d) **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;

e) **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 e delle ore di straordinario tra il personale A.T.A. dipendente;

9. 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. Se la risoluzione non è di propria pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta alla DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.

f) La periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce periodicamente e costantemente 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) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

ART.5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il DSGA organizza i servizi amm.vi in modo funzionale al conseguimento delle finalità della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:
 - a) garantire la collocazione della segreteria, con la presenza quotidiana di almeno due assistenti amministrativi capaci di trattare sia compiti di carattere didattico, che quelli relativi al personale e contabili amministrativi e fornire un servizio amministrativo al personale e ai genitori
 - b) garantire una quotidiana rilevazione delle presenze del personale e la pianificazione delle stesse anche attraverso una interscambiabilità degli operatori in caso di assenze;
 - c) garantire che l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria soddisfi i bisogni del servizio scuola e degli utenti, in particolare **è opportuno che sia garantita la presenza di almeno due unità a partire dalle ore 7.30/8.00 per espletare le eventuali convocazioni dei supplenti e la presenza del personale a partire dalle 8.30 quando la segreteria è aperta al pubblico;**
 - d) verificare la compatibilità del servizio in caso di permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale;
 - e) predisporre un piano ferie organico anche in relazione alle esigenze del servizio, assicurando le varie presenze (almeno due unità di CS e AA nei periodi di chiusura delle attività didattiche) nei vari settori;
 - f) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici.
3. 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. La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.
4. Il DSGA entro il mese di settembre redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.
5. Il DSGA propone al DS per ciascuna unità amm.va compiti specifici e il DS provvederà a elaborare formale incarico a svolgere le attività previste.
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. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.
- 8 Il DSGA individua l'assistente amm.vo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori della DS, i docenti incaricati di funzione strumentale ed i docenti nominati responsabili o referenti .
9. Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta alla DS. Contestualmente affiderà per iscritto precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza e le consegnerà anche alla DS.
10. Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 luglio e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS entro il 31 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.
11. 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.
12. Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

13. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare alla DS un piano orario per l'espletamento del servizio da parte del personale ausiliario e amministrativo.

15. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi amm.vi, motivando 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. In caso di competenza del DS, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

16. 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.

17. 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. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze.

18. Il DSGA deve occuparsi, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di privacy, del registro delle operazioni di trattamento dei dati personali i cui contenuti sono indicati nelle disposizioni ministeriali diramate ad agosto 2018. Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. A tale scopo è necessario predisporre appositi incarichi per il trattamento dei dati personali degli alunni e del personale docente ed ATA della scuola.

Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Il DSGA si interfacerà periodicamente con il DPO incaricato della gestione dei dati personali di tutto l'istituto. Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine.

A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunatamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

L'attribuzione dei carichi di lavoro deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei

dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti ex-lege (legge 104, permessi sindacali e quant'altro). 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 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, Excel). Il Piano di lavoro del personale amministrativo viene di seguito definito in modo generale: AREA DIDATTICA, AREA PERSONALE, AREA PROTOCOLLO- AFFARI GENERALI - AREA PERSONALE E AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE.

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 con quello del personale amm.vo e con le attività della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico presenta alla 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. Considerata la consolidata organizzazione dell'offerta formativa della scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del DSGA, al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere solo antimeridiano. 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 riguardanti, consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori. **ART.7**

GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze e deve tenerla costantemente aggiornata. Il DSGA deve predisporre inoltre il servizio amm.vo per la gestione delle supplenze che devono essere svolte con tempestività. Per le supplenze brevi del personale amm.vo dovrà concordare sempre con la DS le procedure che devono attuarsi secondo il principio di efficienza, tempestività e secondo le norme di legge.

ART. 8 FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Il DSGA al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano **andrà presentato entro il 10 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive**. Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Direttore dei servizi amministrativi adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico. **ART.9**

INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi garantisce che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal D.S.G.A. Nel caso di concessione di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà il

controllo giornaliero delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, e comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto al Dirigente. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio. Inoltre l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio.

Le ore in più prestate potranno essere per una parte retribuite sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, per la rimanente parte, che può essere calcolata per un massimo del 50% delle ore aggiuntive effettivamente svolte, concedendo dei giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo, esse devono essere fruite entro tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate e non possono essere concesse nei giorni di attività didattica.

ART.10 INCARICHI SPECIFICI

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del POF. La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 20062009. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. 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.11 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

ART.12 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

1. Il DSGA organizza i servizi generali bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento delle finalità della scuola e delle relative attività didattiche.
 2. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.
 3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. 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.
 4. Il DSGA comunica quale abbigliamento indossare, in applicazione alla delibera del C.d.I. e comunque garantisce **il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.**
 5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo e il modo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.
 6. L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amm.vo incaricato.
 7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.
 8. Il DSGA deve 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.
- Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche prevista nel POF in via di definizione, il DSGA presenterà al dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

Nella proposta del DSGA relativa al Piano ATA l'assegnazione del suddetto personale sarà effettuata in riferimento ai criteri indicati in sede di contrattazione/informazione.

In particolare il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza dell'ingresso principale della scuola con la presenza di un collaboratore, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, durante le ricreazioni con particolare controllo dei servizi igienici;
- che il servizio di vigilanza/sorveglianza venga assicurato su ciascun piano;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico.

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il DSGA definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole e dettagliate attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che entrambi i codici siano affissi in luogo ben visibile nelle tre sedi.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto *in primis* della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se il DSGA lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza;
- addetto controllo mantenimento cartellonistica e piantine.

ART.13 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.

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. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

ART.15 POTERE SOSTITUTIVO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSGA, la Dirigente Scolastica esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al 1° comma, lett. d, dell'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 (I dirigenti, ..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: d) dirigono,

coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia).

ART. 16 GESTIONE DEGLI INVENTARI

Il DSGA, in quanto consegnatario dei beni dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della loro conservazione, distribuzione e manutenzione (D. l. 129/2018, art. 30) ed inoltre della tenuta degli inventari (D.l. 129/2018, artt. 31 ss.). Effettua la ricognizione periodica, almeno una volta all'anno, dei beni inventariati, provvedendo ad inventariare tutto il materiale non ancora registrato, segnalando tempestivamente i beni che per qualsiasi motivo siano da eliminare, anche affidando tale specifica responsabilità ad un Assistente Amministrativo. Ai docenti responsabili dei laboratori affida per iscritto la custodia del materiale didattico consegnato comprese le licenze d'uso dei programmi per i PC. Predisporre protocolli relativi alle procedure di acquisto, donazione e scarico e predisporrà l'aggiornamento di tutto l'inventario dell'istituto. **ART.17**

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 alla DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti competenza.

ART.18

SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, vedasi i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, etc.. 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. Di essi, il Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

ART.19 FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'articolo 32 del Decreto Interministeriale 10 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 e in stretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, 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'articolo 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Art. 20

ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità. **Art. 21**

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il DSGA, ai sensi dell'art.40 del decreto 129/2018, è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali. I suddetti adempimenti vanno esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal riguardo il DSGA adotta tutte le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005

e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005. Così come provvede ad implementare processi gestionali che garantiscano la protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art.22 DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma1bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato.

IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018) 1.

Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.

2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa
4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (**IVA ESCLUSA**)
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura Con specifica delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018)

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (solo dopo aver sentito il DS)
 2. Richiesta visita di controllo per malattia
 3. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
 7. Emissione ordini di servizio
 8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento
 9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR
 10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB
- Con specifica delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE

1. Certificati di servizio
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti

Art. 23 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, 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 tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e smi. è irrogata dal Dirigente Scolastico. Art.

24

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, comma 1, lett. D), del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente. **Art. 25**

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI ED ATTIVITÀ DI RACCORDO

In attuazione di quanto disposto dall'art.24 del DECRETO 129/2018 (Comma 1. *Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali*), **viene costituito un organismo**, 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.

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate 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 sopportare 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, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

Art.26

DISPOSIZIONI FINALI DI CARATTERE GENERALE

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e 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 firma su apposito registro.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o di un suo delegato e/o della DSGA.

ART.27 DISPOSIZIONI FINALI

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico. Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. 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 al Regolamento d'Istituto ed alla normativa vigente. La presente direttiva di massima è stata preventivamente e verbalmente comunicata al DSGA e posta a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo ON LINE.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rossana Piera Guglielmi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993