



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)

Protocollo e data come da segnatura

## Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SCUPPA MARIA ANTONIETTA

All'albo On-Line dell'Istituto

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 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°183-cosiddetto 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'*;
- Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009, nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: *'svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e*

*responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche';*

- Visto il PTOF d'Istituto 2019/2022 approvato dal Collegio Docenti con Delibera n. 19/2 del 20/12/2018 e adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10/2 del 20/12/2018
- Visto il Contratto di Istituto vigente;
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2019/2020;
- Visto il CCNL 2016-2018 relativo al personale dell'area Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 08/07/2019;
- Visti gli obiettivi connessi al proprio incarico dirigenziale, definiti dal Direttore Generale Marco Ugo Filisetti, nei contratti sottoscritti in data 22/08/2019, m\_pi.AOODRMA.REGISTRO DECRETI(R).0001313.21-08-2019 e m\_pi.AOODRMA.REGISTRO DECRETI(R).0001314.21-08-2019 ;
- 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**

la seguente

### **DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

#### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

L'articolato impianto organizzativo e gestionale della scuola dell'Autonomia necessita di una proficua e serena collaborazione tra Dirigente scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in modo che tale sinergia e tale cooperazione realizzino un miglioramento continuo della qualità e l'eccellenza del servizio offerto.

#### **Art. 2 – Finalità e ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di *coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva*. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *assicurare l'unitarietà della gestione dei*

*servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.* Nella gestione del personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze, il D.S.G.A. 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, ai sensi dell'art.17, comma 1, lett. e.bis, del D.Lgs. 165/2001-Testo Coordinato con integrazioni, abrogazioni e modificazioni dalla Legge 4 novembre 2010, n°183.

Le azioni gestionali dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovranno ispirarsi alla logica della cultura di qualità relativa al continuo miglioramento del servizio offerto secondo i principi di:

- efficacia ed efficienza per garantire la certezza delle procedure definendo, all'interno del piano delle attività, compiti e responsabilità di ciascun operatore
- flessibilità organizzativa, operativa e gestionale;
- rispetto dei tempi riferiti alle scadenze e agli obiettivi prefissati;
- perseguimento dei risultati con semplificazione e attenzione alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica Autonoma;
- organizzazione dell'ufficio di segreteria secondo la logica di supporto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), al Piano di Miglioramento (PdM) in coerenza con il Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Formazione, al Piano annuale delle Attività deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per tutto ciò che riguarda le azioni tecniche ed amministrative;
- aderenza ai principi e agli obiettivi delineati nei Regolamenti di Istituto, nella Carta dei Servizi e nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- garanzia della Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013, L.69/2009, D.Lgs. 50/2016, D.Lgs. 97/2016) e del diritto di accesso secondo la L. 241/90 e successive modificazioni;
- garanzia di riservatezza, Privacy e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal GDPR D.Lgs.101/2018;
- vigilanza su tutto il personale ATA ed in particolare gestione del *front-office*, improntata al massimo rispetto dell'utenza interna ed esterna, alla massima fruibilità del servizio, garantendo che coloro che hanno contatto con il pubblico, sia direttamente che telefonicamente, assumano e mantengano comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, tenendo conto dell'ambiente educativo in cui si esplica il servizio e con modalità di rapporto consone all'età degli allievi.
- controllo del sistema (database) di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF che consenta: una rapida individuazione delle pratiche da espletare; una condivisione delle stesse in file o cartelle da parte di uno o più uffici della segreteria, a ciò appositamente abilitati, anche ai fini di una rendicontazione interna ed esterna; una implementazione anno per anno di tali archivi, indipendentemente dal personale in servizio.

### **Art. 3 – Collaborazione Dirigente Scolastico/ Direttore dei Servizi generali e Amministrativi**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

La S.V. è invitata a dare un fattivo contributo in varie occasioni:

- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del Contratto di comparto (incluse proposte di riconoscimenti economici per il personale ATA);
- preparazione delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva;

- predisposizione ed esame del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- riunioni periodiche per l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- sensibilizzazione per personale ATA sulle problematiche connesse alla Sicurezza sul Lavoro, sul rispetto delle norme e sull'uso dei DPI;
- riunioni con lo Staff di Direzione e con il Nucleo Interno di Valutazione, per aspetti concernenti la gestione amministrativo-contabile;
- analisi e predisposizione di dati utili per la Rendicontazione sociale;
- problematiche inerenti ferie e assenze.

**In caso di assenza del Dirigente scolastico** (per ferie, malattia, permessi personali, etc.) le relative funzioni saranno svolte dal Collaboratore con funzioni vicarie, cui sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o, in caso di assenza del primo collaboratore, dal secondo collaboratore.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per motivi istituzionali, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibili dalla corrispondenza pervenuta (ad es. denuncia infortuni).

#### **Art. 4– Assegnazione degli obiettivi**

1. Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

2. Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

3. Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illeciti di qualsiasi natura o infrazione disciplinare.

4. Per la predisposizione del Programma annuale 2020 e del Conto Consuntivo dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo Regolamento di contabilità, D.I.129/2018.

5. Il DSGA collabora nella stesura del Bilancio Sociale. Entro il 31 dicembre 2019 si dovrà concludere la Rendicontazione sociale che realizza la fase conclusiva del ciclo di valutazione delle istituzioni scolastiche descritto nel D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80. Si tratterà di dare conto dei risultati raggiunti con riferimento alle priorità e ai traguardi individuati al termine del processo di autovalutazione tenendo conto delle note della Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione del 16 ottobre 2018, n. 17832 e del 22 maggio 2019 n.10701. I processi di rendicontazione richiederanno il coinvolgimento di tutto il personale ATA della scuola e tal fine si suggerisce, se non è stato già fatto, di prendere visione della "Nota metodologica e guida operativa" presente nella piattaforma.

6. Il DSGA contribuisce all'innovazione e qualità della P.A. L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativo contabile e organizzativa, alla quale il Direttore dei Servizi dà un contributo essenziale e che è in continua evoluzione, richiederà un continuo confronto per individuare priorità, emergenze, decisioni condivise e soluzioni gestionali.

7. Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, nell'ottica di un miglioramento continuo della Qualità del servizio all'utenza interna (studenti, personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, EE.LL., MIUR).

8. Il DSGA , all'inizio dell'anno scolastico, redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale ATA per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.

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

10. Il DSGA predispone la divisione del lavoro attraverso un mansionario che preveda l'organizzazione delle diverse attività. Promuove l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione e della valutazione dei risultati.

11. Il DSGA predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio ATA per anno scolastico da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola.

12. 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, l'uso di mezzi di comunicazione interna all'Istituto e verso terzi che eliminino o limitino l'uso del cartaceo e favoriscano la tutela della sicurezza del lavoratore.

13. Il DSGA predispone e tiene aggiornato un archivio documentale di modulistica amministrativa da pubblicare anche nel sito della scuola.

14. il DSGA provvede alla tenuta degli inventari, come previsto dal D.I. 129/2018 art.31. In quanto responsabile del materiale inventariato, provvede alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici. I subconsegnatari comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) LA FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI TUTTE LE UNITÀ DI PERSONALE ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura dei plessi dell'istituto secondo l'orario indicato nel Piano Annuale delle attività e nel PTOF, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi interni ed esterni;
3. di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
4. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;
5. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
6. rispetto delle norme di Sicurezza nei luoghi di lavoro per il personale e per gli alunni affidati.

b) LA RAZIONALE DIVISIONE DEL LAVORO IN BASE AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e 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.

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, ma che possono prevedere turnazione e flessibilità nei settori di lavoro assegnato

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia 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), sia 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 DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra, anche con strumenti informatici di rilevazione delle presenze, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

#### d) LA VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

A tal fine il DSGA adotterà eventuali di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte.

#### e) IL COSTANTE MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

riguardante la regolarità della gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

#### f) LA PERIODICA INFORMAZIONE DEL DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Si richiede inoltre di contribuire a verificare ed eventualmente a modificare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione) e di segnalare i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica che sono stati previsti nel contratto integrativo di istituto.

#### g) LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Il DSGA individua il fabbisogno per il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento del personale ATA sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi, sui temi della Sicurezza e della Tutela della Privacy, per la definizione nel Contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente 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), 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.

Si ricorda altresì che l'organizzazione del servizio deve essere tale da garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo informandolo ai principi illustrati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica - del 24 marzo 2004, richiamati nel D.lgs. 81/2008, nel D.lgs. 1657/2001 e nel D.P.R. 62/2013 laddove si invita a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, con l'assunzione di iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

### **Art. 5 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in aree operative: didattica, personale, affari generali e contabilità.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- l'invio delle visite mediche di controllo secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria al Centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato (modello UNILAV e Vardatori);
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet [certificazionecrediti.mef.gov.it](http://certificazionecrediti.mef.gov.it);
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;
- la pubblicazione tempestiva all'albo di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC da parte del personale di segreteria, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti,
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del DS, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal D.l. 129/2018 art.31. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS delle strumentazioni e dei sussidi didattici. I subconsegnatari comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;

- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni.

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (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 sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

La S.V. è delegata ad individuare le unità di personale autorizzate ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo (telematica e non), salvo quella che porta la dicitura "personale" o "riservato". Lo stesso personale provvederà al protocollo.

In riferimento alla recente normativa relativa agli obblighi conseguenti alla pubblicazione del PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) la S.V. individuerà l'assistente amministrativo, o gli assistenti amministrativi incaricati alla trasmissione dei dati al Responsabile del sito per l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente e ALBO Pretorio del sito Web scolastico.

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare alle assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi e dei singoli atti dai rischi di indebita comunicazione o diffusione, di perdita o di danneggiamento dei dati.

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. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi li ha redatti, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome. La S.V. non mancherà, inoltre, di raccomandare agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

#### **Art. 6 – 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.

#### **Art.7- Orario di servizio**

Il DSGA svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola.

Per quanto concerne la S.V., data la complessità e molteplicità dei compiti peculiari dell'alto profilo professionale del DSGA, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità, concordata periodicamente, in riferimento alle esigenze di servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico la S.V. presenta al DS una proposta dell'orario di servizio del personale ATA e garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio.

La S.V. controllerà il rispetto dell'orario assegnato al personale ATA e riferirà al DS eventuali ritardi o crediti orari da recuperare.

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel POF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei criteri stabiliti nel C.I.I. (Contratto Integrativo d'Istituto).

Gli orari dovranno inoltre tener conto del Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo ( elezioni OO.CC , scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A , manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività extracurricolari, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Lo scrivente potrebbe autorizzare l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dalla S.V. o il recupero con riposi compensativi delle eventuali prestazioni eccedenti, senza creare disfunzioni al regolare servizio.

#### **Art. 8 - Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

#### **Art. 9 - Svolgimento di 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 dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente .

#### **Art. 10 – Concessione ferie, permessi, recuperi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predisponde per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, 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.

Il recupero delle eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale sarà fatto di prassi entro i due mesi successivi, o, ove possibile, cumulate in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, verranno usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, durante il periodo di sospensione delle lezioni, o a compensazioni di permessi orari usufruiti, e comunque entro 31 agosto dell'anno scolastico in corso. La pianificazione dei turni nei periodi di interruzione terrà conto prioritariamente del recupero se non già utilizzato entro i due mesi successivi. Per il personale a tempo determinato vale la norma che le ore eccedenti maturate devono essere fruite entro la data di cessazione del proprio contratto di lavoro.

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse da parte del personale ATA dovrà pervenire almeno 2 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro il mese di maggio. Le ferie saranno concesse dal DS previo parere favorevole del DSGA.

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 del 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 organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza 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 il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per la fruizione delle ferie e delle festività soppresse in linea generale valgono i seguenti criteri:

- Per il personale a tempo indeterminato, le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 Agosto, tranne nei casi in cui intervengano motivi di servizio o di salute per la sospensione delle ferie stesse.
- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie, e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, entro il 31 Agosto.
- Il personale a tempo determinato in servizio fino al 30 giugno dovrà entro tale data esaurire le ferie maturate e le ore eventualmente maturate in eccedenza.

### **Art. 11 – Gestione assenze personale docente e ATA**

Il DSGA, nel rispetto della normativa in materia di assenze, predispone il servizio amministrativo per la gestione delle supplenze. Relativamente alle supplenze brevi dei Collaboratori scolastici si richiama l'osservanza dell'art. 1, comma 332, della legge n. 190/2014 e della nota MIUR 21 16/2015.

Tenuto conto che per la prima settimana di assenza non sarebbe possibile chiamare un supplente esterno se non in caso di estrema ed accertata motivazione (ad esempio la mancanza di più collaboratori), i criteri per la sostituzione dei C.S. nei plessi durante l'attività didattica sono i seguenti: nei plessi dove vi è un solo C.S. si provvederà subito all'invio di un sostituto, collega dell'Istituto.

Di norma in ciascun plesso si provvede alla sostituzione interna dei colleghi assenti e secondo una valutazione delle situazioni contingenti. In caso di necessità saranno utilizzati per le sostituzioni i collaboratori scolastici delle altre sedi.

### **Art. 12 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

### **Art. 13 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

### **Art.14 - Obbligo di vigilanza e custodia dei beni patrimoniali**

Al DSGA, in virtù della funzione di consegnatario dei beni mobili, di cui al Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, spettano la responsabilità e le incombenze di cui all'art. 30 lett. a), b), c), d), e), f) che qui vengono richiamate a fare parte integrante del presente provvedimento. In riferimento a ciò, il DSGA curerà la predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal Dirigente. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili, la tenuta dell'inventario, con le relative operazioni periodiche stabilite dalla legge (ricognizione dei beni o rinnovo degli inventari (di cui all' art. 31 comma g) e le eventuali successive operazioni (di cui agli artt. 33 e 34 dello stesso Decreto Interministeriale) che la S.V. riterrà utile e necessario adottare. Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici.

### **Art. 15 - Attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del D.I. 28 agosto 2018, n.129, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Il DSGA curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA. Si raccomanda particolare attenzione alle recenti prescrizioni ed alle procedure inerenti le uscite ed i viaggi di istruzione.

### **Art. 16 - Esercizio del potere disciplinare**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, e del Titolo III, agli art. 10-12, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il

costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato.

Di ogni caso di infrazione disciplinare la S.V è tenuta a dare immediata comunicazione al DS per gli adempimenti di competenza.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti già oggetto di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al DS una dettagliata relazione per i procedimenti consequenziali.

#### **Art. 17 – Attività connesse alla sicurezza**

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che verranno regolarmente forniti al personale.

#### **Art.18 - Norma di chiusura**

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttiva si fa riferimento al Contratto Integrativo d'istituto vigente ed alla normativa vigente.

#### **Art. 19 - Disposizione finale**

La presente direttiva trova applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative. 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 amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, al CCNL ed alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, 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.

*Il Dirigente scolastico*

Prof.ssa Sabrina Valentini

(firmato digitalmente)

*Per accettazione*

*Il DSGA*

*Maria Antonietta Scuppa*

(firmato digitalmente)