



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168
☎ 035 927200
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

Al D.S.G.A.

Albo Pretorio Online

**Sito Web Sezione Amministrazione
Trasparente
Fascicolo Personale
Al sito web**

Prot.n.(vedi data e segnatura)

Oggetto: Direttiva di massima al D.S.G.A. anno scolastico 2023/2024

Il Dirigente Scolastico

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, numero 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO l'articolo 14 del D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59*;

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

VISTO l'articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107*;

VISTO il Decreto Legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*;

VISTO l'articolo 11 comma e del C.C.N.L. Comparto scuola del 19 aprile 2018;

VISTA la circolare n. 88 del 08-11-2010

VISTA la Legge 107/2015

BGIC891004 - A4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008140 - 23/09/2023 - I.1 - U

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.vo 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 per l'anno scolastico 2023/2024

Premesse

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza e sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva e collabora il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- **redige e aggiorna** la scheda finanziaria dei progetti;
- **predispone** la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- **elabora** il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- **predispone** la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- **firma** gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- **provvede** alla liquidazione delle spese;
- **ha la gestione del fondo per le minute spese;**
- **predispone** il conto consuntivo;
- **elabora** la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende;
- **tiene** le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda;
- **predispone** entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati;
- **elabora** la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- **tiene** le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- **tiene e cura** l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- **cura** l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;

- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- **cura e tiene** i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora e coadiuva il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 28/2018 numero 129 e dal suo profilo professionale;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- é delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità per fornitura di valore inferiore al limite massimo stabilito dal Consiglio di Istituto;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

ART.1 AMBITI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. su cui il DSGA ha compiti di coordinamento ai sensi dell'art 25, c. 5 D. Lgs 165/2001.

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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, **oltre** ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile **efficiente ed efficace**.

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 con le finalità istituzionali della scuola, con gli obiettivi indicati nel PTOF,*** con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59, con i Regolamenti della scuola, con il codice disciplinare pubblicato sul sito web e destinato a tutto il personale scolastico, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

ART. 3 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi dell'azione amministrativa devono essere perseguiti 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.

Il D.S.G.A. svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità, benessere organizzativo. E' chiamato a svolgere funzioni di **coordinamento, di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) Funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività del personale Ata, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e nel PDM, e adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del D.S.G.A. (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art.41 comma 3 del CCNL 19/04/2018).

Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale - **collaboratore scolastico** - dovrà anche tener conto delle esigenze dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi - PON-PDM -, per i quali è necessario:

- assicurare la pulizia;
- l'assistenza tecnica negli Uffici di segreteria e nei laboratori e l'assistenza agli alunni durante le attività didattiche;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni.
- il benessere organizzativo;
- un clima sereno e alto livello di inclusione;
- gli standard di qualità;

Tutte le indicazioni specificate e riferite alla qualità e all'efficacia del servizio effettuato dal personale A.T.A. sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali, che saranno messe a disposizione dell'Ufficio. Tutto il personale va posto sullo stesso piano senza alcuna preferenza. Per favorire tale indicazione si evidenziano le seguenti necessità:

- permettere ai collaboratori scambi d'orario per motivi di servizio e personali in modo da favorire le esigenze personali documentate e ridurre la necessità di permessi brevi se non strettamente necessari.
- **equa distribuzione dello straordinario** tra i lavoratori tenendo presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni gravemente disabili, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità.

I Collaboratori scolastici, in alcune specifiche competenze, devono essere, possibilmente, intercambiabili, compatibilmente con la professionalità accertata;

Ci deve essere fluidità nella comunicazione e puntualità nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata), richiesta di lavoro straordinario, trovando una procedura consolidata di comunicazione interna. Per le assegnazioni ai plessi, gli incarichi e gli straordinari o i recuperi, deve necessariamente avvenire per iscritto a tutela del lavoratore con ordine di servizio

I Collaboratori Scolastici incaricati del servizio di portineria e/o front office, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli Uffici e di ricevimento del Dirigente Scolastico e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio e di compilare il registro di accesso nei locali scolastici e fare rispettare il protocollo di sicurezza.

E' fatto obbligo, altresì, per i Collaboratori Scolastici di avvisare sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.

Va valutata la possibilità di creare delle figure di coordinamento.

Organizzazione degli Assistenti Amministrativi

Nell'ambito dell'organizzazione del **personale assistente amministrativo** il D.S.G.A. deve tener conto:

- della divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione da effettuare attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.
- Favorire lo scambio professionale allo scopo di evitare difficoltà nella gestione degli uffici in caso di assenza di una o più unità
- 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.

Il D.S.G.A. deve:

- avere **padronanza** di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica ed esercire il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale Assistente Amministrativo e ne è responsabile;
- **indicare le procedure** più idonee (verbali, scritte, informatiche) per lo svolgimento dei diversi

compiti e **collabora** con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (modulistica, registri, software). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica;

- **affiancare adeguatamente** e costantemente il personale amministrativo, ottimizzando il proprio orario di servizio, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa.

Il D.S.G.A. inoltre:

- avrà cura di rispettare e far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, anche da remoto;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento.

B) 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 l'indicazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la **previsione di monitoraggio e verifica sull'armonica distribuzione nei settori di lavoro assegnati**. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia della loro formazione specifica, sia delle diverse professionalità, sia dei desideri dei dipendenti esplicitati anche durante l'incontro iniziale con il personale ATA.

C) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.

Allo scopo il D.S.G.A. individuerà tempi e modi per effettuare il monitoraggio e determinerà modalità adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di quanto sopra detto tramite modulistica necessaria e adeguata.

D) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti riguardante la gestione amministrativa contabile di cui afferma al D.S.G.A. la competenza diretta.

Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, **provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti**. A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi:

- predispone un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale, al fine di darne informazione all'utenza nella **Carta dei servizi**
- evidenzia difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico **le soluzioni adottate**.

Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile e pertanto **rendiconterà** al Dirigente Scolastico, mensilmente verbalmente e/o per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi ***formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi*** o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi.

- E) 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. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.
- F) Aggiornamento delle competenze proprie e del personale.** Il D.S.G.A. 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 e approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea, che rientri nella sfera delle proprie competenze. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'ottimizzazione della segreteria digitale, sui programmi amministrativi e sulle principali novità legislative, comprese quelle specifiche sull'Inclusione scolastica, ed in considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid 19, sulla conoscenza del protocollo anticontagio, di sicurezza e di igienizzazione, da rispettare nei locali scolastici mediante l'erogazione di corsi di formazione specifici, da pianificare preventivamente.

Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito.

- G) Informazione mensile** al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario.

In particolare, il D.S.G.A. riferisce su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne, sulle tematiche preventivamente concordate o legate a specifiche mansioni;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo-amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti.
- riepilogo mensile **ore di straordinario e/o di recupero a nominativo** effettuate dal personale ATA.

Il personale Ata dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento.

Si farà in modo che tutta l'utenza, compresi i docenti, non accedano agli spazi interni dell'Ufficio di Segreteria

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), G), rappresentano 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.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna, oppure secondo precisi schemi di ripartizione.

Circa la scelta il D.S.G.A. dovrà acquisire orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Qualsiasi soluzione il D.S.G.A. intenda adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il D.S.G.A., tenendo conto di quanto riferito in Informazione Preventiva con le RSU e le OO. SS. provinciali circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo on line, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, documentazione Inclusione, ASL, decertificazione, pubblicazione degli atti di varia competenza su Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente.)

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti e procedimenti amministrativi) dovranno essere evidenziati gli estremi del Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria.

È poi opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di informazione a tutto il personale ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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 D.S.G.A., 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 secondo le moderne prospettive della "cooperative learning organization".

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.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. 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, la S.V. 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. Inoltre, 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.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata **copia del "Codice di comportamento"**

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- la corrispondenza sia inviata possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Dirigente la ricevuta dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- i nominativi degli assenti siano sempre segnalati in presidenza e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti, nella predisposizione degli atti amministrativi, utilizzino uguale intestazione (uniformità della carta intestata)
- l'assistente riferisca con tempestività al Direttore dei servizi amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano

assunte le consequenziali decisioni organizzative;

- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano comunicate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc;
- siano inoltrati alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, gli atti amministrativi e contabili, preventivamente controllate da parte della S.V.;
- gli assistenti pubblicino all'Albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati.

Si raccomanda infine:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

Il D.S.G.A. assicura una gestione amministrativa - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. **Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS** 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 elaborerà un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 15 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

E' 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.
- del rispetto della tempistica e delle scadenze relative alla contabilità e ai dispositivi fiscali dell'Azienda Agraria.
- della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio dei servizi amministrativi in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo;

- ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati per assicurare tempestivamente il buon andamento delle procedure e la risoluzione di eventuali complicità legate alla specificità dei diversi indirizzi di studi presenti nella istituzione scolastica. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema;

- indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore. Si accerta che il personale amministrativo si attenga alle nuove disposizioni legislative sulla privacy segnalate dal GDPR.

-si suggerisce di incrementare il “data base” di modulistica amministrativa necessaria per interagire in maniera più efficace con l’utenza, da pubblicare nel sito della scuola. Per l’eventuale impostazione o correzione della modulistica, interagisce con il personale amministrativo e relaziona sulle nuove proposte al Dirigente Scolastico.

- individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al D.S, l’Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta. Contestualmente affiderà a inizio anno per iscritto l’incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole al Dirigente Scolastico.

ART. 5 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 dilatazione di tempi. Di essi, il direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al dirigente scolastico.

ART. 6 FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generale e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie va sottoposto al dirigente al massimo entro il 30 maggio. È opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio 31 agosto. (art. 19, comma lì del C.C.N.L.).

Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un piano, proposto dal D.SGA e approvato dal Dirigente Scolastico.

Il piano deve essere elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.

Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l’orario assegnato; a

fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio informerà nei termini previsti dalla normativa vigente, il personale ATA delle frazioni orarie non lavorate da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

ART.7 ORARIO DI SERVIZIO

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il D.S.G.A. svolge la propria funzione in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola.

Il D.S.G.A. concorda con il Dirigente Scolastico periodicamente e preventivamente una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche a forme di flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA.

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane .

Il D.S.G.A., predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti, Consigli di Classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti i singoli settori.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio.

I rientri pomeridiani di tutto il personale Ata, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Allo stesso modo vanno concordati col Ds eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro. La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo al dirigente.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A. che avrà cura di sottoporle all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Periodicamente, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà visionato dal 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.

ART.8 INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Il parere su detti incarichi è indicato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. 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. 9 COLLABORAZIONE DIRIGENTE E 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, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e D.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare all'attenzione del D.S.G.A. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività sia in presenza che da remoto compatibilmente con l'evoluzione epidemiologica.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, sarebbe utile prevedere anche la presenza dei collaboratori del dirigente; ciò per metterli a conoscenza delle diversificate problematiche al fine di (a titolo puramente esemplificativo):

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali, pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- analizzare e confrontare su una corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verificare il funzionamento delle attrezzature;
- redigere il programma annuale;

- esaminare l'andamento del programma annuale;
- effettuare iniziative di formazione del personale ATA;
- definire le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola studiare e analizzare le iniziative di correzione di disfunzioni per il miglioramento dei servizi;
- consultare lo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

Si ricorda che l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. **mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico**. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, ma nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente men che meno con esterni all'organizzazione del MIM;

Art. 10 - TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI

Il D.S.G.A. è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "**personale**" o "**riservato**". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla digitalmente, con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo informatico. Immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata all'attenzione del dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita queste dovranno essere portate alla firma del Dirigente **con anticipo rispetto alla scadenza anche da remoto**.

Art. 11 - ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con compiti di sostituzione o, in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale.

In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo tempestivamente per via telefonica o App specifica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili.

ART. 12 FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, numero 129, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, su singola delega per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime

attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese 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, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 e con il Codice dei Contratti.

ART. 13 ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 e.s.m.i. - **"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" che va affisso all'albo dei due plessi e pubblicato sul sito web d'istituto- e vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi.**

Si rappresenta, quindi che il personale Ata è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale; non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.

Tutto il personale Ata dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica e alla responsabilità.

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.14 DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

ART. 15 POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lettera d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore dei Servizi

Generali e Amministrativi o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

ART. 16 CUSTODIA DEI BENI – MATERIALE DIDATTICO- TECNICO- SCIENTIFICO

Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume **la responsabilità del consegnatario**, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore dei servizi amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore dei servizi amministrativi e dal docente interessato.

Ai sensi del CCNL Tab A – l'Assistente Tecnico risulta infine sub-consegnatario, per affidamento, della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, assicurandone la funzionalità.

È pertanto buona norma verificare da parte del D.S.G.A., annualmente, la consistenza tecnologica dei laboratori tramite l'A.T., a inizio e fine anno, al fine di:

- rilevare la consistenza tecnologica dei Laboratori ad inizio anno, nonché danni ed eventuali furti, e a fine anno.
- far redigere, ad inizio anno, dall'A.T. un elenco da sottoporre ai professori referenti dei laboratori, individuati dal Dirigente Scolastico, e la verifica della dotazione presente in ciascun laboratorio, comprese le attrezzature mobili.
- procedere ad una verifica delle attrezzature a fine anno scolastico e assicurarsi della loro corretta conservazione e custodia.

Tutte le operazioni, ad inizio e fine anno, dovranno risultare da apposito verbale, regolarmente protocollato.

Il D.S.G.A. cura la tenuta di tutti i verbali di cui al presente articolo.

ART. 17 ATTIVITÀ DI RACCORDO

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato 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.

ART. 18 ORARIO DI SERVIZIO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo l'orario previsto dai diversi

indirizzi scolastici.

ART. 19 DISPOSIZIONE FINALE

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e pubblicazione sul sito web istituzionale.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alle sopra esposte ***direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*** potranno essere ridefinite con successiva emanazione.

Per avvenuta Notifica

La dirigente scolastica
Maria Luisa Mastrogiovanni
(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)

Annalisa Fiumi

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)