



Circolare n° 138

ALLA DSGA

E p.c. al personale docente e ATA

Oggetto: Criteri e obiettivi di azione DSGA – Gestione personale ATA dall'a.s. 2023-2024.

N.B. La presente Direttiva sostituisce la Direttiva prot. n° 2056 del 6 settembre 2016 ed ha valore pluriennale fino a successiva modifica.

Il Dirigente Scolastico

- visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n° 297, art. 10, comma 4, *“Il consiglio di circolo o di istituto... esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi”*;
- vista la Legge 59/97 che, all'art. 21 comma 8, specifica le finalità dell'autonomia organizzativa scolastica *“...finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture”*;
- visto il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165, art. 25 e, in particolare, il comma 5, *“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 D.P.R. n. 275/99, art. 14;
- visti gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 ed anche gli artt. 9, 22, 31, 32, 33 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;
- visto l'art.22, comma 4, Lett. c), del CCNI scuola siglato il 19/04/2018, *“Sono oggetto di contrattazione integrativa:...a livello di istituzione scolastica ed educativa: c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto; c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45,*



comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015; c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990; c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; 36 c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti; c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione); c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica”;

- visto l'art.22, comma 8, Lett. b), del CCNI scuola siglato il 19/04/2018, “Sono oggetto di confronto...: ... a livello di istituzione scolastica ed educativa: b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto; b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavorocorrelato e di fenomeni di burn-out”

- visto l'art.22, comma 9, Lett. b), del CCNI scuola siglato il 19/04/2018, “Sono oggetto di informazione...: ...a livello di istituzione scolastica ed educativa: b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici; b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei”;

- visto l'art.41 comma 3 del CCNI scuola siglato il 19/04/2018, “All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche



sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”;

– visto il D.I. n. 129/2018 avente ad oggetto “Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche”, art. 3 comma 2, “Il direttore dei servizi generali e amministrativi... sovrintende con autonomia operativa e nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato”;

– visto l’Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa ex art. 1, comma 14, della Legge 107/2015;

– visto il Piano Triennale dell’Offerta Formativa per il triennio scolastico 2022/2025;

- considerata l’opportunità di orientare l’autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l’esplicitazione di criteri e l’individuazione di obiettivi;

emana la seguente direttiva per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

la S. V. dovrà attenersi ai seguenti criteri generali:

- **legittimità e trasparenza** dell’azione amministrativa, **coinvolgendo tutto il personale**, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- **efficienza, efficacia, economicità, imparzialità** nell’azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con **il raggiungimento dei risultati** nell’interesse pubblico e dei soggetti privati;
- **coerenza** funzionale e strumentale agli obiettivi della Scuola e **alle attività contenute nel P.T.O.F.;**
- **semplificazione** procedurale, anche attraverso il coinvolgimento del personale nell’analisi delle procedure interne;



- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà **garantire la funzionalità degli uffici** attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna che di quella esterna. La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative;
- **flessibilità** nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- **formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria**, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
- **valorizzazione delle risorse umane, incentivando motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità**, con l'assunzione di protocolli di comportamento idonei per tutti i livelli professionali, anche con riferimento al nuovo Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti di cui al DPR n. 81 del 13/06/2023;

In base ai suddetti criteri dovranno, pertanto, essere assicurati i seguenti obiettivi specifici:

- **interconnessione e massima collaborazione** (soprattutto nella circolazione delle informazioni) **tra il personale di Segreteria** in modo da assicurare la continuità del servizio e il supporto al Dirigente Scolastico su tutti gli ambiti (alunni, personale, acquisti, ecc.) e aspetti specifici (ad esempio, spedizioni postali, lettura delle comunicazioni tramite email, ecc.), anche in mancanza dell'unità di personale specificamente addetta alla funzione;
- **l'adozione di un piano di ferie del personale di segreteria** che preveda la presenza a scuola e la collaborazione di tutto il personale **nei periodi di punta dell'anno scolastico** (inizio, fase delle iscrizioni, scrutini di primo e di secondo quadrimestre) e che assicuri **la continuità del servizio pubblico senza interruzioni durante tutto l'arco dell'anno;**
- **l'adozione di un piano di ferie del personale collaboratore scolastico** che copra le esigenze di apertura dei plessi nel corso di tutto l'anno compreso il periodo estivo, **evitando disservizi;**
- **la rapidità degli acquisti in base alle segnalazioni dai singoli plessi**, supportando il Dirigente Scolastico nell'individuazione delle priorità negli acquisti e delle risorse di bilancio utilizzabili;
- l'individuazione di soluzioni organizzative e procedurali del personale che favoriscano **l'incentivazione della digitalizzazione** dei Servizi di Segreteria in modo da snellire il carico di lavoro;



- l'individuazione di **soluzioni organizzative orarie** che favoriscano un ordinato rapporto con l'utenza (docenti, famiglie) nel rispetto sia delle necessità di garantire la tranquillità lavorativa del personale di Segreteria negli orari di chiusura al pubblico che le esigenze dell'utenza; in particolare è necessario **assicurare la massima apertura**, anche in apposite fasce pomeridiane, della Segreteria durante tutto l'anno, compreso il periodo estivo;
- **verificare che i collaboratori scolastici effettuino idonee e costanti pulizie in tutti i plessi**, anche tramite periodici controlli da svolgersi congiuntamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

I suddetti criteri generali e obiettivi specifici dovranno essere adattati alla peculiare organizzazione dei Servizi di Segreteria della quale negli anni scorsi l'Istituto si è dotato in conformità al PTOF, come spiegata nella precedente Circolare n° 86 del 6 marzo 2023, che di seguito richiamo e integro:

- al fine di assicurare un servizio il più possibile 'vicino' all'utenza ed efficiente, **oltre alla Segreteria della Sede centrale "Galmozzi" di Largo Partigiani d'Italia 2, saranno attivi altri due uffici distaccati, uno presso la Primaria "Braguti", aperto ormai da otto anni, e l'altro presso la Primaria di "Crema Nuova", aperto lo scorso anno;**
- questa articolazione degli Uffici di Segreteria segue la struttura in tre 'poli' in cui sono organizzati i cinque plessi dell'Istituto: Segreteria sede centrale "Galmozzi", plesso nel quale sono collocate le classi seconde e terze della Secondaria (e alcune classi prime, di anno in anno variabili in base alle necessità organizzative e didattiche); Ufficio distaccato presso la Primaria "Braguti", al quale fa riferimento anche l'Infanzia "Braguti"; Ufficio distaccato presso la Primaria "Crema Nuova", nella quale sono presenti anche classi prime della Secondaria e l'indirizzo musicale-strumentale; questo ufficio fa da riferimento anche per l'Infanzia "Curtatone", oltre che per la Primaria "Crema Nuova" e le prime medie;
- al fine di garantire **un efficace coordinamento tra le tre sedi di segreteria, qualora docenti, personale ATA e famiglie dei rispettivi plessi si rivolgano agli uffici distaccati di riferimento, la documentazione verrà raccolta** (ed eventualmente scannerizzata, protocollata e inserita nell'archivio digitale "Dati (Z)" condiviso dalle tre segreterie) **e indirizzata al personale di competenza nelle varie sedi**, che sarà avvisato dalle/dai colleghe/collegli; **in nessun modo il personale di segreteria dovrà 'rimpallarsi' le pratiche o, peggio, rimandare l'utenza da un**



ufficio all'altro o non informare il collega addetto alla pratica, ecc.: il personale di ciascun plesso dovrà fornire all'utenza la massima collaborazione e, qualora una determinata pratica debba essere re-indirizzata ad altra unità di personale, informarne adeguatamente sia l'utenza che la specifica unità di personale addetta;

- indipendentemente dalle specifiche mansioni individuate nel *"Piano di organizzazione degli assistenti amministrativi"* **il personale di segreteria dovrà (saper) svolgere tutte le mansioni del proprio profilo contrattuale** al fine di assicurare interconnessione tra le tre sedi, in modo da mantenere costanti la continuità del servizio all'utenza; **di conseguenza, il mansionario del personale di segreteria dovrà essere attribuito secondo due criteri/esigenze:**

1) il personale di ciascun ufficio dovrà svolgere tutte le attività relative al plesso nel quale è assegnato, sia quelle specifiche del proprio plesso sia quelle 'propedeutiche-istruttorie' che debbano essere successivamente svolte da una specifica unità di personale, a titolo esemplificativo:

a) attività interamente da svolgere nel proprio plesso: collaborazione con i docenti che si occupano dell'organizzazione delle supplenze dei docenti di quel plesso; supporto ai docenti del plesso per l'effettuazione delle fotocopie; ecc. In particolare, per l'effettuazione delle fotocopie della sede centrale e dei plessi le modalità continueranno ad essere le seguenti: 1) le fotocopie a colori saranno effettuate dal personale addetto solo in sede centrale per tutti i plessi, inviandole all'indirizzo email fotocopie@galmozzi.it; 2) le fotocopie della sede centrale in bianco e nero dovranno essere effettuate dal personale addetto con la tessera personale fornita ai docenti dalla Scuola mentre le stampe delle verifiche dovranno essere mandate allo stesso indirizzo email; 3) le fotocopie delle sedi "Braguti" e "Curtatone" in bianco e nero dovranno essere effettuate dal personale addetto o direttamente dai docenti, con la tessera personale fornita dalla Scuola; 4) le fotocopie indirizzate al suddetto indirizzo email dovranno essere inviate almeno un giorno prima;

b) attività 'propedeutiche-istruttorie' che dovranno essere successivamente 're-indirizzate' una specifica unità di personale: ricevimento delle richieste telefoniche e delle segnalazioni verbali e scritte di personale e famiglie relative a tutti gli ambiti di quel plesso (es. infortuni, guasti da segnalare al Comune, ecc.); ricevimento e protocollazione di richieste del personale (ferie, permessi, ecc.).



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA (CR)
Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it
E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it



In nessun caso l'utenza dovrà essere 'reindirizzata' ad altri uffici di segreteria, invitata a ripresentarsi in altro giorno/orario, ecc.: ci dovrà essere la massima collaborazione tra le unità di personale nello svolgimento delle varie pratiche di segreteria e nel supporto all'utenza;

2) successivamente, se necessario, i singoli uffici di segreteria invieranno la documentazione a ciascun assistente amministrativo, in base al settore specifico a lui attribuito nel mansionario; a titolo esemplificativo: per la denuncia di infortunio, all'a.a. addetto ad istruire la pratica presso gli enti competenti; per la richiesta di permesso, ferie, ecc., all'a.s. addetto al personale, ecc.;

- dovranno essere individuate specifiche soluzioni organizzative e tecniche/informatiche per garantire la massima tutela della privacy da parte della Segreteria quali, ad esempio, l'attivazione dei servizi digitali di segreteria solo alla specifica unità di personale addetta, ecc.;

- gli orari di apertura e chiusura degli uffici di segreteria e di servizio del personale ATA collaboratore scolastico nei plessi dovranno essere rivisti e resi funzionali alle esigenze dell'offerta formativa delineate nel PTOF e alla conseguente dislocazione dei tre uffici: in particolare, dovrà essere attivata l'apertura anche pomeridiana dell'ufficio di segreteria di "Curtatone", dato che questo plesso il prossimo anno ospiterà classi della primaria a tempo pieno, della secondaria a tempo prolungato e l'indirizzo musicale della secondaria fino a tardo pomeriggio.

Paolo Carbone, DS

(f.to digitalmente)