



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

Alla DSGA

Agli Atti dell'Istituzione scolastica

All'Albo on line

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- **VISTO** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- **VISTO** l'art. 24 del decreto interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- **VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **VISTA** la tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;
- **VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **VISTO** il piano per la Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche. Istruzione per l'uso, INAIL 2020;
- **TENUTO CONTO** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- **CONSIDERATA** l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;
- **RITENUTO** necessario impartire alla Direttrice 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 porla nelle condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**emana le seguenti direttive di massima per la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi.**

**Premessa**

la presente direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della DSGA per l'attuazione nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



generali tenendo conto, in modo particolare, delle determinazioni già assunte o da assumere nell'organizzazione delle attività scolastiche.

Con la presente Direttiva, lo scrivente ha fornito uno strumento di pianificazione delle attività scolastiche in presenza e di seguito si presenta una sintesi delle azioni, che coinvolgono direttamente i servizi generali e amministrativi:

- Supporto all'attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dal GLI e dai GLO per garantire l'inclusione degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento e degli studenti con Bisogni educativi speciali;
- Richiesta all'Ente locale di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Definizione del Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione amministrativa.

Per l'attuazione delle misure organizzative e delle azioni, si ritiene utile attribuire responsabilità definite al personale e predisporre checklist. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si suggerisce di:

- definire un cronoprogramma delle pulizie che indichi per tutti i locali la tipologia e la frequenza della pulizia, igienizzazione, disinfezione e sanificazione indicando il personale impegnato e le eventuali sostituzioni in caso di assenze;
- individuare più unità di personale ATA, addetto al primo soccorso e opportunamente formato, per la gestione efficace degli eventuali casi da trattare a scuola;
- individuare un assistente amministrativo al quale assegnare la responsabilità del monitoraggio del funzionamento dei trasporti per gli studenti e le studentesse con particolare riguardo agli alunni con disabilità e i rapporti con l'Ente Locale e le aziende;
- per il supporto all'attuazione delle azioni e degli interventi specifici stabiliti dal GLI e dai GLO per gli studenti e le studentesse con disabilità, può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi e conservi tutta la documentazione;
- per avanzare richiesta all'ente locale di interventi di manutenzione ordinaria e straordinari, oltre a individuare un assistente amministrativo che predisponga le comunicazioni, potrebbe essere utile fornire a tutto il personale appositi moduli per segnalare eventuali malfunzionamenti ovvero disfunzioni dell'edificio scolastico e/o degli impianti e che necessitino degli interventi in oggetto;
- per gli Obblighi di Trasparenza previsti dal D.lgs n. 33/2013 può essere utile un incarico specifico assegnato ad un assistente amministrativo che organizzi, conservi e pubblichi tutta la documentazione che rientra negli obblighi della normativa previgente, facendo cura e attenzione a quanto previsto dal Regolamento Europeo GDPR 679/2016.

Sarà fondamentale il raccordo fra l'esercizio delle competenze della S.V. e dello scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**



[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005

lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi e assicurare il trattamento delle problematiche che si determineranno.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto, nel rispetto delle misure adottate; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività del personale docente e va modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica. Il Piano delle attività dovrà necessariamente prevedere la possibilità di modifiche e adattamenti in funzione dell'eventuale modifica delle misure di contenimento del contagio.

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

Tutti gli istituti contrattuali relativi alle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) saranno attivati anche in relazione alla necessità di eventuali modifiche delle determinazioni contrattuali che hanno una durata annuale o di quelle che sono state oggetto del confronto; in particolare relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, all'assegnazione del personale alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA. Sarà indispensabile definire un quadro chiaro delle necessità di svolgimento delle prestazioni lavorative aggiuntive da sottoporre a verifica in sede di contrattazione di istituto.

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 allo scrivente 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.

Si raccomanda alla S.V. di indicare allo scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA 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 coinvolgono il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa.

Nella gestione del Programma annuale 2023 e nella predisposizione del Programma annuale 2024 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) e



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti dalle norme emanate in relazione agli effetti della diffusione del Covid 19.

Per la predisposizione del Programma annuale 2024 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità, pertanto si raccomanda lo svolgimento degli adempimenti di rito con ulteriore celerità rispetto agli anni precedenti.

Nella gestione dei servizi a causa delle limitazioni introdotte dalla legge di stabilità 2015 alla nomina dei supplenti in caso di assenza del personale ATA, nelle more dell'adozione di differenti provvedimenti normativi, solo in caso di grave difficoltà organizzativa dovrà essere utilizzata la possibilità introdotta dall'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018.

Si richiede di contribuire a verificare e migliorare le soluzioni già individuate e di fornire formali indicazioni al personale per limitare gli effetti del divieto di sostituire il personale ATA in caso di assenze. Si ricorda di segnalare sempre tempestivamente allo scrivente ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola e, per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico, alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale seguendo sempre le indicazioni presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In particolare, si dovrà sempre interdire – verificando il rispetto delle prescrizioni fornite - l'utilizzo dei locali e di ogni ambiente e pertinenza che il DVR avrà individuato come inutilizzabili in caso di assenza del personale addetto. La medesima attenzione dovrà essere prestata in caso di qualsiasi segnalazione di modifica dello stato di tutti gli ambienti della scuola e delle relative condizioni di sicurezza e non dovrà essere consentito alcun intervento che comporti dei lavori in concomitanza con lo svolgimento delle attività didattiche se non dopo la sottoscrizione di un DUVRI.

L'impatto degli interventi di riforma della Pubblica Amministrazione (in particolare trasparenza/anticorruzione, protezione dei dati e dematerializzazione) sulla gestione amministrativa 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.

## **Art. 1**

### **Ambiti di applicazione.**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2023/2024. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e non sono applicabili all'attività didattica, in qualunque modo organizzata e al personale docente.

## **Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

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

di 22

**Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**



[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005

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 il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet [cliclavoro.gov.it](http://cliclavoro.gov.it) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, 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 gestione delle pratiche inerenti Ricostruzione di Carriera del personale, TFR, gestione della carriera ai fini del trattamento di quiescenza tramite l'applicativo Passweb.

La DSGA è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente a ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995. In particolare, svolge la funzione di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3.

La 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.

La 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, nel rispetto dei Regolamenti della scuola, dei codici disciplinari previsti dal CCNL, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, della normativa contrattuale, della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e di quella contabile.

La DSGA supporta il Dirigente, fornendo la predisposizione dei documenti contabili relativi all'informazione alle OO.SS.

Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio, la DSGA è tenuta a un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)      [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
 Cod. Mecc. CSIC8AV00X      Codice fiscale: 80004380780  
 Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A      Iban: IT13R0306980962100000046005

### Art. 3

#### Assegnazione degli obiettivi.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, deve essere assicurata 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 dalla DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, e successivamente adottato dal Dirigente. 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 dell'istituto alle ore 7,45 e chiusura alle ore 18,30 (dal Lunedì al Venerdì) garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestra e laboratori;
4. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
5. assistenza tecnica nei laboratori didattici e nelle aule.

Nella stesura del piano delle attività, la D.S.G.A. dovrà considerare la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

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.

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.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

1. La DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla **realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente**, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, Enti Locali, MI) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuta a un'efficace collaborazione con il Dirigente Scolastico, con tutto il personale docente e, in particolare, con le/i docenti collaboratrici/collaboratori del DS e con le altre



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



figure dello staff dirigenziale. Inoltre, adotta un atteggiamento propositivo e innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.

2. la DSGA svolge la propria funzione non solo nell'**ambito contabile e amministrativo**, ma anche nel **coordinamento delle risorse umane**, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità. La DSGA, prioritariamente deve **curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio**, con il personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti e al personale amministrativo e ausiliario.
3. Le **scelte discrezionali** che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate **previa consultazione del Dirigente**.
4. La DSGA ha **padronanza di tutti gli iter amministrativi** in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.
5. La DSGA **indica le procedure più idonee** (verbali, scritte, informatiche, ecc...) per l'espletamento dei diversi compiti e chiede ai responsabili di ciascun procedimento di predisporre specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software, ecc...). Acquisisce ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
6. La DSGA **organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente** con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. **Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso a indicazioni procedurali, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.**
7. La DSGA deve svolgere una **personale e costante azione di controllo delle attività svolte dal personale ATA** (in tutte le sedi dell'Istituzione scolastica) **e dei carichi di lavoro**, 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.
8. La D.S.G.A. assicura il controllo dei processi e la verifica periodica dei risultati **dei servizi amministrativi e generali**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi per la rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti o in caso di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la risoluzione non è di propria pertinenza, la DSGA formula al Dirigente le necessarie proposte.
9. La D.S.G.A. garantisce il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
10. Al **termine dell'anno scolastico** la DSGA redige una **relazione dettagliata** sull'attività svolta, sia personalmente sia per quanto riguarda i servizi da lei direttamente coordinati.
9. La DSGA **riunisce**, all'inizio di ogni anno scolastico, **il personale ATA in incontri separati per profili professionali**. Organizza anche periodiche riunioni di monitoraggio (sia durante sia al termine dell'anno scolastico) del lavoro svolto di singoli profili professionali. Tali riunioni dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico per consentirne la partecipazione.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

10. La DSGA cura la **tenuta dei registri inventariali**; la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico e/o scarico dei beni inventariati; l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene; la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale; la rivalutazione dei beni inventariati, secondo le disposizioni dell'Amministrazione centrale; i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti; la ricognizione annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario, dei beni iscritti in inventario e la relativa segnalazione al DS di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie.

#### A. OBIETTIVI GENERALI

Facendo riferimento alle funzioni attribuite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dal CCNL 2006-09 e dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi la S.V. perseguirà i seguenti obiettivi generali:

1. Facilitare l'accesso ai servizi
  - ✓ accogliere e orientare l'utenza
  - ✓ far conoscere il servizio e la sua organizzazione
  - ✓ garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
  - ✓ assicurare il rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione
2. Migliorare la fornitura dei servizi
  - ✓ rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi e informazioni
  - ✓ facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
  - ✓ facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
  - ✓ adeguare il servizio e la comunicazione alle persone
  - ✓ ridurre il disagio dell'attesa
  - ✓ monitorare e adeguare continuamente le procedure volte ad assicurare il rispetto della riservatezza dei dati personali e sensibili
3. Controllare e correggere il servizio
  - ✓ ridurre e prevenire gli errori
  - ✓ assicurare la costanza del servizio nel tempo
  - ✓ prevedere e gestire gli imprevisti
  - ✓ richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
  - ✓ prevedere e definire le procedure di correzione degli errori



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**



[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)  
Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

4. Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie per la valutazione delle procedure seguite
  - ✓ rendere compatibili fra di loro gli strumenti informatici utilizzati
  - ✓ estendere a tutto il personale amministrativo e tecnico la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
  - ✓ prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
  - ✓ predisporre specifiche attività finalizzate alla dematerializzazione degli atti prodotti dalla scuola
5. Assicurare la continuità delle funzioni di gestione finanziaria, dell'organizzazione e dell'azione amministrativo contabile
  - ✓ formalizzare le procedure gestionali attraverso una modulistica appositamente predisposta
  - ✓ diffondere la conoscenza delle procedure seguite a tutto il personale amministrativo
  - ✓ organizzare lo scambio di informazioni fra il personale degli uffici e la loro cooperazione in modo da garantire la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili
  - ✓ attivare specifiche attività di informazione e di coinvolgimento dell'assistente amministrativo individuato come sostituto del direttore dei servizi
  - ✓ assicurare sempre l'accesso agli archivi cartacei e informatizzati da parte del Dirigente Scolastico e del personale dallo stesso autorizzato
  - ✓ assicurare, attraverso il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse, il completo utilizzo delle risorse assegnate alla scuola dagli stanziamenti per l'emergenza sanitaria.

## B. INDIRIZZI OPERATIVI

La D.S.G.A. seguirà, in particolare, i seguenti indirizzi operativi:

1. Nella fase di avvio dell'anno scolastico, nelle more della predisposizione del Piano delle Attività e dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2023/2024, previsto dall'art. 53 del CCNL vigente, confermato dal CCNL 2016-18, tenuto conto della necessità di garantire, nella complessa e delicata fase dell'avvio dell'anno scolastico 2023/24, la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, avrà cura di predisporre al un ordine di servizio provvisorio per il personale ATA, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività connesse con l'avvio dell'anno scolastico, evitando che la mancanza di dettagliate indicazioni operative possa creare disservizi all'utenza o ritardi negli adempimenti richiesti dalla normativa, dall'amministrazione scolastica e dagli enti locali. Fin dall'inizio dell'anno scolastico la S.V., al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio amministrativo, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, assicurerà il rispetto degli obblighi di affissione all'albo dell'Istituto, rispettando quanto previsto dal GDPR 679/2016, utilizzando le forme di registrazione che riterrà più idonee allo scopo e garantirà la completa disponibilità di tutto il personale amministrativo ai rapporti con il pubblico, definendo un orario di ricevimento durante



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



il quale sia garantita la disponibilità di almeno un’unità di personale in grado di gestire le esigenze dell’utenza in riferimento a tutte le aree dei servizi amministrativi. Particolare attenzione dovrà essere assicurata all’informazione agli alunni e alle famiglie di tutte le misure organizzative stabilite per l’attività didattica in presenza.

2. Nella fase iniziale dell’anno scolastico, considerata la carenza di personale ausiliario e tecnico, considerato altresì che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale ecc) e dal piano delle attività del personale docente, la DSGA potrà richiedere al personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane, previo accordo con il Dirigente.
3. Relativamente all’utilizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi, la S.V. garantirà la piena attuazione dei profili professionali previsti dal vigente contratto nazionale di lavoro, soprattutto laddove vengono richiesti autonomia, utilizzo di margini valutativi e responsabilità sugli atti predisposti nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e, prima dell’adozione del Piano delle Attività da parte dello scrivente, formulerà la propria proposta all’assemblea ATA come previsto dall’art.53 comma 1 del CCNL 2007 (così come modificato dal comma 3 dell’art.41 del CCNL 2016/18) e acquisirà le proposte di partecipazione del personale ai lavori delle commissioni o dei gruppi di ricerca-azione, per l’assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all’elaborazione dei PEI ai sensi dell’art.7 comma 2 lettera a) del Dlgs 66/2017 e successive modifiche e integrazioni. Nell’assegnazione dei compiti e nella formulazione delle proposte relative agli incarichi specifici, la S.V. terrà conto altresì di quanto stabilito dall’art.4 dell’Accordo Nazionale fra le OO.SS. e il MIUR concernente l’attuazione dell’art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
4. Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente scolastico. Essi svolgono le mansioni di loro competenza. In caso di inadempimento, la DSGA riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.
5. Relativamente all’orario di lavoro del personale ATA, la S.V. potrà proporre l’adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria da parte dell’utenza e la razionale distribuzione tra le sedi del personale ausiliario presente in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa. La S.V. vigilerà sul rispetto dell’orario del personale ATA adottando le necessarie misure di controllo e organizzerà la gestione di prestazioni eccedenti l’orario di servizio, recuperi delle prestazioni eccedenti, ferie e permessi vari, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL vigente (articoli 31, 32 e 33), nel CCNL 2007 per la parte ancora vigente e nel Contratto Integrativo di Istituto in relazione al quale lo scrivente indicherà alla S.V. i limiti delle risorse utilizzabili per la retribuzione delle prestazioni straordinarie di tutto il personale ATA. La S.V. assicurerà il controllo sulle presenze del personale, segnalando tempestivamente allo scrivente utilizzi non corretti del badge delle presenze, eventuali ritardi ripetuti da parte del personale e uscite non autorizzate durante l’orario di servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dallo scrivente, la S.V. provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall’art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, e organizzerà la registrazione dei permessi da recuperare da parte del personale docente, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all’amministrazione.
6. Relativamente al proprio orario di servizio, la S.V. utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all’esterno degli uffici di

di 22

**Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE**



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della S.V. presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola, dandone sempre preventiva comunicazione allo scrivente;

7. Relativamente alla definizione dei procedimenti sia amministrativi sia di tipo contrattuale, di competenza dell'Istituto, la S.V. curerà con particolare attenzione che tutti gli atti connessi a ciascun procedimento, in particolare quelli pubblicati sul sito nell'ambito delle misure per la trasparenza e l'integrità, siano seguiti e gestiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti in particolare dall'art. 7 della L. 69/2009 e successive modifiche, tenuto conto dei profili di responsabilità connessi al mancato rispetto dei termini. Si raccomanda di predisporre un'organizzazione della conservazione degli atti contrattuali che consenta il semplice e rapido reperimento degli atti in caso di consultazione da parte della S.V. e dello scrivente. Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, la S.V. provvederà congiuntamente con lo scrivente al monitoraggio e all'eventuale aggiornamento dell'elenco già pubblicato sul sito web dell'istituto;
8. Considerato che si dovrà procedere all'elaborazione delle ricostruzioni di carriera del personale che ha superato il periodo di prova nell'a.s. 2022/23 si invita la S.V. ad organizzare per tempo le attività dell'Ufficio per il rispetto dei termini stabiliti dal comma 209 della legge 107/2015: domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno, e comunicazione entro il 28 febbraio al MEF - Ragioneria generale dello Stato dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi;
9. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, rispetto ai quali la S.V. ha autonomia operativa e responsabilità diretta, la S.V. assumerà tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali. La S.V. fornirà inoltre allo scrivente la collaborazione prevista dal D.I. n. 129/2018 per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda inoltre alla S.V. di prestare particolare attenzione alle variazioni al programma annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale, il pagamento dei fornitori e la partecipazione ai monitoraggi dell'amministrazione;
10. Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di vigilare costantemente sull'attuazione delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione, ordinazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della normativa sul regime di scissione dei pagamenti - SPLIT PAYMENT che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di Web Service;
11. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, la S.V. assicurerà, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013, che prescrive che entro il 30 aprile di ciascun anno le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa. A tal proposito si ricorda che la circolare

di 22



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2013 ha precisato che tale comunicazione ha effetti meramente ricognitivi e che l'inclusione nell'elenco non determina l'automatica certificazione del credito. Ogni eventuale modifica delle procedure è comunicata attraverso la Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>. Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF – RGS. La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del Ministero dell'Istruzione;

12. Relativamente all'attività negoziale, la S.V. fornirà allo scrivente la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 44, comma 2, del D. I. n. 129/2018 e del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs n. 36 del 31 marzo 2023) e svolgerà direttamente l'attività negoziale relativa all'utilizzo del fondo economale prevista dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 44 comma 3, del D. I. n. 129/2018. Con l'occasione si ricorda di prestare la necessaria attenzione alle Misure relative al PNRR.
13. Nella gestione del fondo economale la S.V. potrà nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirla in caso di assenza o impedimento. Al fine di assicurare la continuità delle funzioni ed evitare che più assistenti svolgano compiti diversi all'interno del medesimo procedimento si suggerisce di tener conto che, in caso di assenze o impedimento, la S.V. sarà sostituita da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Si ricorda che per tutte le fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti a inventario deve essere annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Alle fatture dovrà essere inoltre allegato il verbale di collaudo;
14. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, la S.V. curerà che in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.
15. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc), la S.V. curerà la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore, e procederà alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente;
16. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni mobili e immobili e dei libri contenuti nell'inventario, di cui la S.V. è consegnataria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. I. n. 129/2018, la S.V. procederà al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dallo scrivente, secondo le procedure previste dall'art. 30, commi 3 e 4 del D. I. n. 129/2018 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche agli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna e attiverà, in accordo con lo scrivente l'eventuale ricognizione dei beni, il rinnovo dell'inventario con revisione del valore dei beni e la periodica eliminazione dall'inventario. Lo scrivente provvederà, con apposito provvedimento, ad attribuire ai sensi dell'art. 30, comma 2 del D. I. n. 129/2018, il compito di sostituire la S.V. come consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo all'assistente incaricato della sostituzione della S.V.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



17. Ove dovesse avvenire la cessazione della S.V. dal servizio nella scuola al termine del corrente anno scolastico, si raccomanda di predisporre entro il mese di luglio 2024 tutta la documentazione necessaria al passaggio di consegne secondo quanto previsto dal comma 5 dell’art.30 del D. I. n. 129/2018;
18. Relativamente alla gestione degli edifici scolastici, la S.V. collaborerà con lo scrivente nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all’individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all’Ente Competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell’Istituto;
19. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell’art.41 comma 1 del CCNL 2016/18, la S.V. provvederà a confermare le disposizioni già date affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell’interpello dei supplenti tutte le procedure previste (per i docenti dal Regolamento delle supplenze e dal DM 131 del 13 giugno 2007 e per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000, nonché la circolare MI 43440 del 19/07/2023) e assicurerà da parte del personale amministrativo incaricato l’espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l’impiego nei termini stabiliti dalla normativa, oltre alla verifica dei titoli dichiarati ai sensi del DM 50 del 2021 e del DM 60 del 2022. A tal fine l’orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 8.00 della mattina. Considerato che le limitazioni alla sostituzione del personale assente, introdotte dal 1° settembre 2015 dai commi 332 e 333 dell’art.1 della legge di stabilità 2015, continuano a produrre rilevanti difficoltà nell’erogazione del servizio scolastico dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento delle attività – con particolare riferimento a quelle non svolte dal personale ATA assente - e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Nelle more di una modifica della normativa sul conferimento delle supplenze brevi, per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della legge di stabilità 2015 che fa salvi “la tutela e la garanzia dell’offerta formativa” relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della legge 107/2015 che stabilisce che il dirigente “può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell’organico dell’autonomia” e non obbliga a non utilizzare i supplenti, lo scrivente provvederà a fornire specifici indirizzi all’ufficio di segreteria e ai docenti collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall’inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, tipologia di assenza e durata. Nel corso dell’anno dovrà essere continuamente rivalutata la situazione e potranno essere aggiornati gli indirizzi.
20. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, la S.V. assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche da parte del personale amministrativo incaricato ai fini dell’eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all’inoltro della visita fiscale, la S.V. dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n.1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale – da inviare esclusivamente all’INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale dello scrivente che disporrà l’effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



occasioni valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, la S.V. provvederà a organizzare il servizio di protocollo in modo tale che siano sottoposti allo scrivente entro il giorno stesso del ricevimento gli esiti pervenuti dalle ASL territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal regolamento contenente le disposizioni in materia di fasce orarie di reperibilità e modalità di svolgimento delle visite di controllo per malattia dei dipendenti pubblici contenuto nel Decreto n.206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13 gennaio 2018. Si suggerisce di mettere a disposizione di tutto il personale della scuola il decreto n.206/2017, la guida predisposta dall'INPS inerente alla certificazione telematica di malattia e le visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici e il messaggio INPS n.1399/2018 al fine di attirare l'attenzione del personale sull'obbligo di rispettare le fasce orarie per la visita di controllo;

21. Relativamente alla normativa sulla privacy, la S.V. assicurerà periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda 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. Si raccomanda di dettare precise indicazioni al personale addetto all'invio di comunicazioni via e-mail a più soggetti in modo evitare la diffusione degli indirizzi mail a tutti i destinatari (utilizzo di CC e CCN). Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere sottoposte allo scrivente, che dovrà autorizzarle preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia. Si segnala la necessità di tenere costantemente aggiornato il Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del regolamento UE 679/2016 e di organizzare il trattamento dei dati personali da parte del personale nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dal DLgs 196/2003 così come modificato dal Dlgs 101/2018 e dal DM 305/2006, con particolare attenzione all'applicazione del DL n.73/2017 in materia di prevenzione vaccinale. Sarà opportuno valutare l'inserimento nel piano di formazione del personale ATA di attività di informazione e formazione sulla tutela della riservatezza dei dati personali e seguire sul sito le evoluzioni della normativa;
22. Si ritiene necessario verificare continuamente la presenza sul sito dei documenti (modello del patto per l'integrità, informazioni relative ai procedimenti amministrativi sulla sezione Amministrazione Trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedurali, modello per il dipendente che segnala degli illeciti) e di tener conto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-25 predisposto dal Direttore Generale USR in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Relativamente all'applicazione della normativa sull'"accesso generalizzato" previsto all'art.5 del Dlgs.33/2013, come modificato dal Dlgs 97/2016 e tenendo conto della Direttiva ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 sarà opportuno proseguire la diffusione, attraverso iniziative di informazione e formazione del personale amministrativo, le conoscenze indispensabili per dare piena attuazione al diritto di accesso a "dati, documenti e informazioni" detenute dalla scuola;
23. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto le integrazioni apportate per l'attuazione delle misure per il contenimento del contagio da coronavirus, la S.V. provvederà a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA e informando periodicamente lo scrivente dei risultati delle verifiche effettuate;

24. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla predisposizione e all’invio, nei termini prescritti dalla legge e con le relative modalità telematiche, delle denunce di infortunio all’INAIL al fine di evitare di incorrere nelle sanzioni per ritardi od omissioni dovute alla interruzione della continuità del relativo servizio amministrativo. A tal fine si suggerisce di organizzare responsabilità condivise fra il personale per evitare che assenze del personale addetto possano provocare il superamento dei termini;
25. In riferimento agli adempimenti per l’applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni, contenute anche nella Direttiva n. 14 del 2011, la S.V. curerà la corrispondenza dell’attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale le indicazioni operative essenziali a garantirne l’immediata e puntuale applicazione;
26. Si raccomanda di organizzare l’attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate negli atti presentati a questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli, anche per assicurare il rispetto dei 30 giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni richieste da altre amministrazioni, dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. La S.V. svolgerà a tal fine le funzioni di ufficio responsabile di cui all’art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d’ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Relativamente alle integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l’inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l’inesistenza dell’interdizione all’esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione allo scrivente degli esiti. Considerato che continuano a registrarsi in diverse scuole casi di dichiarazioni non veritiere in merito all’assenza di condanne penali da parte del personale neo assunto - al momento della stipula dei contratti per supplenze o della presa di servizio a tempo indeterminato - per scarsa conoscenza della relativa normativa, si raccomanda di istruire il personale addetto alla ricezione delle dichiarazioni personali affinché ricordi sempre agli interessati le conseguenze penali e sul contratto di lavoro delle dichiarazioni non veritiere;
27. In riferimento al piano di “dematerializzazione” delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall’art. 7 del decreto Legge 95/2012, la S.V. curerà, in accordo con la/lo scrivente, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MI, attraverso l’attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell’ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare il divieto dell’utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche. Considerata l’entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l’Amministrazione Digitale Dlgs n.82 del 7 marzo 2005) conseguenti all’attuazione della delega contenuta nell’art 1 della legge 124/2015 e le previste modifiche alle



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**

[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)

Telefono 0984992887

[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

[csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



scadenze fissate dal DPCM 13 novembre 2014 si raccomanda di seguire con attenzione l’evoluzione normativa per dare assicurare l’attuazione a tutte le innovazioni;

28. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MI, fax, posta ordinaria, telefono, ecc.), la S.V. individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse allo scrivente, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MI ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell’assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all’esterno;
29. Relativamente agli adempimenti previsti dal “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, la S.V. individuerà, in accordo con lo scrivente, le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell’ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La S.V. curerà inoltre la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di annullamento delle procedure di individuazione del contraente o di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure;
30. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, un sistema di controllo efficace per accertare che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato. Particolare attenzione dovrà essere riservata all’accertamento dell’avvenuta diffusione dell’informazione agli alunni, alle famiglie e al personale di tutte le misure che li riguardano per il contenimento del contagio da coronavirus;
31. Si raccomanda la S.V. di organizzare il confronto e l’informazione continua con l’assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione della S.V. e di agevolare l’accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza. Si invita la S.V. a tenere informata lo scrivente in merito alle assenze dal servizio previste o programmate per poter analizzare insieme le esigenze di funzionalità e trovare il modo migliore di soddisfarle. Nello stesso modo opererà anche lo scrivente per le proprie assenze, al fine di poter sempre considerare insieme le eventuali problematiche e ricercare soluzioni condivise. Al fine di assicurare la continuità e la rapidità del confronto con la S.V. lo scrivente è impegnato a ricercare e privilegiare la comunicazione diretta alla quale assicura la maggior disponibilità possibile.

Si richiede infine di riservare particolare attenzione all’evoluzione della indicazioni amministrativo-contabili della pubblica amministrazione e del settore scolastico, alle direttive del MI, della Funzione Pubblica e del MEF ed alla loro attuazione, proponendo percorsi di adeguamento del funzionamento degli uffici e dei servizi che prevedano la formazione del personale, l’assegnazione di responsabilità, l’acquisizione delle dotazioni tecniche e strumentali e dei materiali necessari a supportare le innovazioni.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)      [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X      Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A      Iban: IT13R0306980962100000046005

Lo scrivente ritiene che sarà indispensabile un attento confronto sulle eventuali ulteriori novità introdotte nella scuola e nella pubblica amministrazione che certamente richiederanno una attenta valutazione e interpretazione delle problematiche che emergeranno come potrà essere ad esempio per la gestione degli adempimenti connessi agli obblighi vaccinali e soprattutto la gestione dei provvedimenti e delle indicazioni relative al contenimento del contagio da coronavirus.

Eventuali ulteriori obiettivi ed indirizzi ed eventuali ulteriori criteri e modalità relativi all'utilizzo del personale nell'organizzazione del servizio potranno conseguire all'espletamento delle relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione di istituto) per il cui avvio è necessaria la tempestiva consegna da parte della S.V. di una prima ipotesi di piano delle attività e potranno anche essere oggetto di successive comunicazioni da parte dello scrivente, sulla base delle esigenze e delle problematiche rilevate nel corso dell'anno scolastico.

#### Art.4

##### **Organizzazione dei servizi generali e amministrativi**

1. La DSGA organizza i servizi generali e amministrativi, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche:
  - a) **P**rganizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto dei criteri (per la destinazione del personale ATA alle sedi e per la destinazione agli incarichi di assistenza tecnica e amministrativa) dei quali è stata data informazione preventiva alla RSU d'Istituto e approvati in sede di Consiglio di Istituto. L'organizzazione dovrà inoltre tener conto delle esigenze:
    - legate alle attività previste dal curriculum e dall'ampliamento dell'offerta formativa in orario pomeridiano (progetti, laboratori, seminari, convegni, corsi di recupero ecc ) per le quali è necessario assicurare la vigilanza sugli allievi, la pulizia dei locali, la sorveglianza dell'Istituto e la chiusura a conclusione delle attività;
    - di sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei pressi dei servizi igienici e negli spazi esterni alle aule;
    - di assistenza agli allievi;
    - di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre etc.) concesse in uso all'istituto;
  - b) **la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale** di ciascuno e in relazione all'attribuzione degli incarichi di assistenza tecnica e amministrativa;
  - c) la divisione del lavoro ai fini del **perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità** della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con l'eventuale previsione di cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato e la previsione di misure atte a far fronte all'assenza (prevista o imprevista) del personale ATA;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"GIOACCHINO DA FIORE"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)



[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)  
Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

- d) il rispetto della normativa inerente la **sicurezza sui luoghi lavoro**, che prescrivono al personale che trascorre continuamente tempo davanti ai videotermini, una pausa di un quarto d'ora **ogni 120 minuti (due ore)** passati davanti al monitor;
- e) allo scopo la DSGA individua le fasi processuali per ogni attività e le modalità per la **rilevazione e il controllo periodico** di cui ai punti precedenti.
2. La DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da:
- a) fornire al personale amministrativo le credenziali di accesso agli strumenti informatici in dotazione;
- b) consentire l'accesso, agli atti di competenza, mediante l'illustrazione degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo informatico.
3. **La DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amministrative e Generali.**
4. La DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e chiede a tutti i responsabili di ciascun procedimento di predisporre specifici strumenti di lavoro.
5. **Predisporre un organigramma e un funzionigramma del servizio amministrativo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare sul sito della scuola.**
6. La DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirla, motivando la scelta al Dirigente Scolastico.
7. La DSGA è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili. Cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio, individuando la figura di supporto.
8. **La DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica e si attiva per gestire e monitorare periodicamente i processi di conservazione della stessa.**
9. La DSGA è direttamente responsabile del riordino periodico dell'archivio e della ricognizione periodica dei beni inventariali.
10. La DSGA è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.
11. **All'inizio dell'anno scolastico la DSGA presenta al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio in cui indica tempi, modalità e strumenti di controllo.**
12. La DSGA **fissa**, per ciascuna unità di personale, **i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali**; di tutto ciò dà immediata e opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.
13. La DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
14. La DSGA istruisce il personale ausiliario in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere e **ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio** di pulizia (aule, arredi,



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...) di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...) di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, cc...) di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni con disabilità.

**La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.**

I risultati dei servizi di cui ai precedenti punti dal n.1 a n.14 del presente articolo e le disposizioni contenute nel successivo art.5, sono strettamente correlati al 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. 5**

**Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

La DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

La DSGA collabora, per la parte economico – finanziaria, alla predisposizione del Programma annuale pertanto, entro i dieci giorni successivi all'approvazione del PTOF, fornisce al Dirigente tutta la documentazione di carattere economico-finanziaria necessaria alla predisposizione del Programma Annuale che, entro il 15 novembre deve essere proposto alla Giunta esecutiva ed entro il 30 novembre al Consiglio d'Istituto per l'approvazione e la successiva trasmissione (entro la medesima data) ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile.

Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5.

Si raccomanda la puntualità e il rispetto della scadenza fissata, onde consentire al Dirigente di sottoporre il conto consuntivo, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

Entro il 31 luglio e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà a elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 31 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

La DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 3 gg. prima della scadenza prevista.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIOACCHINO DA FIORE"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

La DSGA presenta mandati e reversali in tempo utile, prima della data di scadenza.

La DSGA affida la custodia del materiale di pulizia a un assistente amministrativo e lo istruisce in merito alla corretta gestione e distribuzione, da registrare puntualmente.

La DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

#### Art. 6

##### Informazione e formazione del personale

La DSGA svolge attività di studio personale e approfondimento al fine di una corretta informazione professionale e una successiva **attività di formazione e aggiornamento del personale ATA**, per poter garantire, all'utenza, l'efficienza del servizio.

La DSGA garantisce la qualificazione professionale del personale predisponendo un **Piano annuale di formazione e aggiornamento**, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'innovazione delle prassi amministrative, sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.

#### Art. 7

##### 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 dilazioni di tempi. Di essi, la DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### Art. 8

##### Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA (comprese le proprie), 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. **Tale piano andrà presentato entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 10 maggio per le ferie estive.**

La richiesta di permessi, di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire **almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto**. Per le ferie estive, la richiesta dovrà pervenire **entro la prima decade di maggio**. I permessi e le ferie del personale ATA saranno **concessi dal Dirigente Scolastico**, previo parere favorevole della DSGA.

Il piano organico deve prevedere la concessione di **15 gg. consecutivi fra luglio e agosto**. I restanti giorni saranno definiti tenendo conto delle necessità del servizio scolastico. 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 mese di aprile.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)      [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
 Cod. Mecc. CSIC8AV00X      Codice fiscale: 80004380780  
 Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A      Iban: IT13R0306980962100000046005

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), la Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentita la D.S.G.A, per quanto riguarda le **compatibilità del servizio**.

**È delegato alla DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; la DSGA ha cura, qualora si renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale ATA le frazioni orarie non lavorate, preferibilmente in un'unica soluzione e quando si renderà necessario per l'amministrazione.**

**Di tale attività, la DSGA relaziona al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.**

### Art. 9

#### Svolgimento attività aggiuntive, straordinarie.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dalla DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, la DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione della Dirigente con adeguata motivazione. Tali esigenze devono essere legate a effettive e urgenti necessità dell'Amministrazione e **non all'espletamento di prassi che rientrano nelle attività ordinarie inerenti a ciascun profilo**. L'espletamento di attività in orario straordinario deve essere vincolato al **raggiungimento dell'obiettivo amministrativo assegnato** e ben esplicitato nell'ordine di servizio.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, la DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

**La DSGA cura l'autorizzazione giornaliera delle eventuali attività straordinarie da assegnare alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, viene verificato dalla DSGA e sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dai risultati attesi, la DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico per l'adozione dei relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

### Art. 10

#### Incarichi specifici del personale ATA

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

**Spetta alla DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, la DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.**

### Art. 11



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)      [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X      Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A      Iban: IT13R0306980962100000046005

### **Funzioni e poteri della DSGA nell'attività negoziale e contrattuale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107) la DSGA svolge, di volta in volta, l'attività istruttoria delle singole attività negoziali e può essere delegata dal Dirigente Scolastico a svolgere specifiche attività negoziali. La DSGA 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 e delle delibere del Consiglio d'Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza della DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 4 del medesimo provvedimento.

La DSGA è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo del contratto integrativo d'istituto, dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, dei contratti di concessione in uso temporaneo dei locali scolastici, degli eventuali contratti di esperti esterni all'istituzione scolastica.

#### **Art. 12**

##### **Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante**

La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa della DSGA, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 13**

##### **Esercizio del potere disciplinare**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 12 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2016-2018, le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 11 del CCNL medesimo, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, **spetta alla DSGA nei confronti del personale ATA, l'esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.**

**Di ogni caso di infrazione disciplinare la DSGA è tenuta a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

#### **Art. 14**

##### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

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

**Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti, nei processi e negli atti amministrativi dovuti a inerzia e/o negligenza della DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOACCHINO DA FIORE”**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. CSIC8AV00X Codice fiscale: 80004380780  
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A Iban: IT13R0306980962100000046005

e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate alla DSGA medesima o al personale incaricato che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

**Art. 15**

**Orario di servizio**

La DSGA, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica, effettua una costante presenza nella sede di San Giovanni in Fiore - Via Fra' Giuseppe 15. secondo il seguente orario: 8,00 – 14,00 dal lunedì al venerdì e rientro nei giorni di martedì e giovedì dalle 15:00 alle 18:00. In caso di necessità si prevede lo svolgimento di lavoro straordinario in orario pomeridiano, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

**Art. 16**

**Disposizione finale**

Le presenti Direttive hanno durata annuale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

È data facoltà al dirigente di integrare e/o aggiornare e/o abrogare parzialmente o totalmente gli articoli, in coerenza con la rendicontazione e i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amministrativi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico.

Fanno parte integrante delle presenti Direttive il protocollo organizzativo interno, il protocollo sulla vigilanza, il protocollo sulla sicurezza e le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti a uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento della DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che la sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate alla DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Antonio Rita Smaldone**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse