



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

Al DSGA
All'Albo dell'Istituto
Al sito istituzionale

Oggetto: Direttive di massima per il DSGA –a.s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che recita: "Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, spettano al Dirigente Scolastico **autonomi poteri di direzione**, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico **organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative** ed è titolare delle relazioni sindacali"

Visto l'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, che ribadisce " Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative, (...) è coadiuvato dal Responsabile Amministrativo (*ora DSGA*), che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle **direttive di massima** impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale";

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

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

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

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

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

Visto il d.Lvo n.129/2018:

Visto il Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di garantire le condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica

EMANA

le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Scuola Infanzia	L'Aquilone	02.9838473
Scuola Infanzia	R. Cesaris	02.98230588
Scuola Primaria	G. Dezza	02.9834091
Scuola Secondaria I grado	I. Calvino	02.98231255

E-mail:	mic89800d@istruzione.it
PEC:	mic89800d@pec.istruzione.it
WEB:	www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

Art. 1

Principi generali e ambiti di applicazione

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

- ☑ efficacia ed efficienza;
- ☑ flessibilità organizzativa;
- ☑ garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- ☑ garanzia della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso secondo la L. 241/90;
- ☑ garanzia di riservatezza e corretto trattamento dei dati personali, come previsto dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati ;
- ☑ coerenza e aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM) al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano Annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, traducendo le scelte educative e didattiche in scelte amministrative e gestionali.

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo (da qui innanzi ATA), ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità.

In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, DSGA f.f. sig.ra TRINETTA GIUSEPPINA per organizzare i servizi generali e amministrativi e costituiscono linee guida di condotta e di orientamento allo svolgimento di tali attività.

Art. 2

Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti.

Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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

La S.V. provvederà 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

Scuola Infanzia	L'Aquilone	02.9838473
Scuola Infanzia	R. Cesaris	02.98230588
Scuola Primaria	G. Dezza	02.9834091
Scuola Secondaria I grado	I. Calvino	02.98231255

E-mail:	miic89800d@istruzione.it
PEC:	miic89800d@pec.istruzione.it
WEB:	www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

MIC89800D - AFDAF40 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001971 - 01/09/2023 - VII - U

degli obiettivi assegnati.

La S.V. vigilerà 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. **Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano di seguito le attenzioni che il personale ATA AAe il DSGA dovranno osservare:

- ☑ controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- ☑ tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- ☑ comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- ☑ denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- ☑ comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- ☑ pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ☑ ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato.
- ☑ tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile
- ☑ controllo costante delle attività di intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- ☑ esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- ☑ predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- ☑ immediata comunicazione delle assenze del personale docente e ATA al dirigente

In qualità di DSGA dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;
- siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al

Scuola Infanzia
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria I grado

L'Aquilone 02.9838473
R. Cesaris 02.98230588
G. Dezza 02.9834091
I. Calvino 02.98231255

E-mail: miic89800d@istruzione.it
PEC: miic89800d@pec.istruzione.it
WEB: www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

MIIC89800D - AFDAF40 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001971 - 01/09/2023 - VII - U

singolo procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali

Il DSGA è individuato quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- **provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;**

- **individuare nell'ambito del personale amministrativo, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.**

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

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

E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA., con particolare attenzione alla corretta esecuzione di igienizzazione e sanificazione dei locali e utilizzo dei DPI. Deve riferire tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Art. 2

Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività delineata nel 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, sono obiettivi da conseguire:

- A) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative.** Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF. Il Piano delle Attività è adottato dal Dirigente Scolastico sentita la proposta del DSGA.
- B) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno.** La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi Medici competenti per territorio o dal medico del lavoro.

Scuola Infanzia	L'Aquilone	02.9838473
Scuola Infanzia	R. Cesaris	02.98230588
Scuola Primaria	G. Dezza	02.9834091
Scuola Secondaria I grado	I. Calvino	02.98231255

E-mail:	miic89800d@istruzione.it
PEC:	miic89800d@pec.istruzione.it
WEB:	www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

MIIC89800D - AFDAF40 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001971 - 01/09/2023 - VII - U

- C) **Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.** A tale scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.
- D) **La verifica periodica dei risultati conseguiti,** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- E) **Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il DSGA, anche al fine della razionale divisione del lavoro.
- F) **La periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio** in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

G) **L'organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo precisi schemi di ripartizione delle mansioni.

Qualsiasi soluzione la S.V. intenderà adottare, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, etc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà essere apposta la sigla (nome e cognome) di chi ha redatto il documento.

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

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che la S.V. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene

Scuola Infanzia	L'Aquilone	02.9838473
Scuola Infanzia	R. Cesaris	02.98230588
Scuola Primaria	G. Dezza	02.9834091
Scuola Secondaria I grado	I. Calvino	02.98231255

E-mail:	miic89800d@istruzione.it
PEC:	miic89800d@pec.istruzione.it
WEB:	www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza, nel rispetto delle disposizioni relative alla privacy.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino con chiarezza il nome dell'Istituto scolastico e la loro identità.

La S.V. non mancherà di raccomandare al personale ATA nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

La S.V. provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano presenti sul sito istituzionale e affisse all'Albo, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nei plessi.

Si ritiene altresì importante che a tutto il personale sia consegnata copia del "Codice di comportamento". Per quanto attiene agli **assistenti amministrativi** sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni affinché:

- **sia utilizzato da tutti gli AA in tutte le sue funzionalità il sistema di gestione amministrativa tramite NUVOLA (posta elettronica, modulistica, archiviazione documenti, etc...)**
 - la corrispondenza sia inviata lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
 - le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile;
 - l'assistente amministrativo riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le dovute decisioni organizzative;
 - gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento tecnico;
 - siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
 - siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato;

Scuola Infanzia
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria I grado

L'Aquilone 02.9838473
R. Cesaris 02.98230588
G. Dezza 02.9834091
I. Calvino 02.98231255

E-mail: miic89800d@istruzione.it
PEC: miic89800d@pec.istruzione.it
WEB: www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

- sia garantito un efficace servizio all'utenza

H) L'organizzazione delle attività dei collaboratori scolastici

Si raccomanda alla S.V. un controllo costante delle attività svolte dai collaboratori scolastici, con particolare attenzione a:

- **evitare l'assembramento dei collaboratori scolastici in bidelleria/atricio:** è doveroso utilizzare detto personale in attività collegate con le rispettive mansioni anche di vigilanza;
- **presenza costante dei collaboratori scolastici ai piani, per la vigilanza e sorveglianza sul movimento degli alunni nei corridoi, in prossimità della palestra, nei bagni, all'entrata ed uscita dalla scuola;**
- **vigilanza costante affinché i cancelli di accesso agli edifici scolastici siano chiusi durante le attività didattiche e le vie di fuga sgombre da qualsiasi impedimento;**
- in relazione alle norme di sicurezza (D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni), occorrerà effettuare periodici controlli circa la corretta osservanza di tali disposizioni: tutti i collaboratori scolastici dovranno essere muniti di dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherine, occhiali paraschizzi), l'uso dei detersivi e dei materiali di pulizia deve avvenire in modo conforme alle indicazioni delle schede tecniche

Tutto il personale ATA, soprattutto chi ha contatto con il pubblico (segreteria, centralino, accoglienza utenti) ispirerà i propri comportamenti a cortesia, disponibilità, collaborazione.

Tutto il personale ATA dovrà essere munito di calzature idonee, divisa (grembiule/gilet), cartellino di riconoscimento.

Art. 4

Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il **31 maggio** dell'anno scolastico di riferimento.

Per la concessione e la tempistica di ferie, permessi giornalieri o brevi (permessi orari), congedi, il DSGA adotta i relativi provvedimenti nel rispetto del Contratto di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Scuola Infanzia
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria I grado

L'Aquilone 02.9838473
R. Cesaris 02.98230588
G. Dezza 02.9834091
I. Calvino 02.98231255

E-mail: miic89800d@istruzione.it
PEC: miic89800d@pec.istruzione.it
WEB: www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

E' delegato al DSGA un controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA; il DSGA avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale ATA le frazioni orarie non lavorate, nei termini previsti dalla normativa vigente,

Di tale attività il DSGA relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

Art. 5

Svolgimento attività aggiuntive, straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il 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 dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA devono essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, nel rispetto del Contratto d'istituto.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale. Al termine del mese, o comunque entro la prima settimana del mese successivo, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie e unità, verrà sottoposto all'approvazione del DSGA e comunicato al personale interessato.

Art. 6

Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al DSGA attraverso periodici incontri vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 7

Funzioni e poteri del DSGA nella attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato Decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale.

Scuola Infanzia	L'Aquilone	02.9838473
Scuola Infanzia	R. Cesaris	02.98230588
Scuola Primaria	G. Dezza	02.9834091
Scuola Secondaria I grado	I. Calvino	02.98231255

E-mail:	miic89800d@istruzione.it
PEC:	miic89800d@pec.istruzione.it
WEB:	www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente Scolastico per le decisioni conseguenti.

Art. 8

Esercizio del potere disciplinare

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la S.V. provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, la S.V. presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i dovuti procedimenti.

Art. 9

Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico

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

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

Art. 10

Orario di servizio

L'orario ordinario dell'Ufficio di segreteria tiene conto di quanto definito in sede di Contratto d'Istituto e di delibera del Consiglio d'Istituto per l'apertura degli uffici al pubblico.

In taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, iscrizioni, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

La S.V. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo dei cartellini e dei registri del servizio, riferirà in merito al Dirigente.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione

Scuola Infanzia	L'Aquilone	02.9838473
Scuola Infanzia	R. Cesaris	02.98230588
Scuola Primaria	G. Dezza	02.9834091
Scuola Secondaria I grado	I. Calvino	02.98231255

E-mail:	mic89800d@istruzione.it
PEC:	mic89800d@pec.istruzione.it
WEB:	www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI) Tel. 02 9834091 Fax 02 98231916

www.istitutodezza.edu.it

generale dell'attività scolastica, la S.V. potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

La S.V. ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne la S.V. si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio, nel rispetto del monte ore settimanale stabilito dalla normativa. La SV informerà il Dirigente Scolastico dell'orario settimanale che intende attuare e delle eventuali modifiche.

Art. 11

Materiale inventariato

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente Scolastico. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 12

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi.

Per quanto non espressamente indicato nelle presenti direttive di massima si rimanda alle disposizioni normative relative al profilo professionale del DSGA.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione e si augura buon lavoro.

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Laura Cusinato

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 c.2 D.Lgs n.39/93*

Scuola Infanzia
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria I grado

L'Aquilone 02.9838473
R. Cesaris 02.98230588
G. Dezza 02.9834091
I. Calvino 02.98231255

E-mail: miic89800d@istruzione.it
PEC: miic89800d@pec.istruzione.it
WEB: www.istitutodezza.edu.it

Firmato digitalmente da CUSINATO LAURA