



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuole: Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado Piazza Unità d'Italia  
20060 Cassina de' Pecchi (MI) Tel.: 02 9529607  
e-mail miic8bh007@istruzione.it - Cod. mecc. MIIC8BH007  
C.F. 83510450154 - SITO INTERNET WWW.ICSCASSINA.EDU.IT  
Cod. Univoco per fatturazione elettronica: UFQUMN

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTI** gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;

**VISTO** il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/2018;

**VISTI** gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**VISTO** l'art. 1 comma 78 L. 107/2015 VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;

**VISTI** gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008; ed anche gli artt. 9, 22 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;

**VISTA** le vigenti disposizioni in materia di lavoro agile - con particolare riferimento all'art. 263 del D.L. 34/2020 (convertito in Legge 77/2020) e alla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 3 prot. n. 49124 del 24/7/2020;

**TENUTO CONTO** che la recente normazione del 2020 su modalità semplificate di svolgimento del lavoro agile sembrerebbe in contrasto con l'art. 32 c. 4 del Decreto Agosto (D.L. 104 del 14/8/2020);

**VISTO** il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'a.s. 2020/2021 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 sottoscritto tra il Ministro dell'Istruzione e le OO.SS. il 6/8/2020 (giusta decreto n. 87 del 6/8/2020) VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente;

**VISTO** il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

**TENUTO CONTO** della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018;

**FATTO PRESENTE** che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con l'interessato/a ,

### EMANA

(ai sensi del comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001)  
le seguenti Direttive di massima sui Servizi Generali e Amministrativi

### Premessa Criteri generali

Nell'espletamento delle sue funzioni il DSGA dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) legittimità e trasparenza** dell'azione amministrativa; coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione nel rispetto dei suddetti principi;
- b) efficienza, efficacia, economicità, imparzialità** nell'azione amministrativo-contabile, e

nella gestione delle risorse umane e strumentali.

In particolare i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, unitamente alla trasparenza, dovranno essere guida nell'attività istruttoria negoziale di cui il DSGA è responsabile;

**c) focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure**, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico sia nell'interesse dei soggetti privati;

**d) coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi e alle attività contenute nel PTOF;**

**e) semplificazione procedurale**, anche attraverso il coinvolgimento del personale sull'analisi delle procedure interne;

**f) rispetto del diritto di accesso e di partecipazione** ai procedimenti amministrativi; in tal senso dovrà garantire la funzionalità degli Uffici attraverso l'esercizio dei suddetti diritti sia da parte dell'utenza interna sia di quella esterna.

La regolamentazione organizzativa riguarderà gli orari e le modalità operative:

**1) rapidità nell'espletamento dei compiti** in ordine agli obiettivi prefissati;

**2) flessibilità** nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali;

**3) formalizzazione dell'assetto dell'Ufficio di Segreteria**, con attribuzione di funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;

**4) valorizzazione delle risorse umane**, attraverso la promozione della motivazione all'impegno, alla disponibilità, alla crescita professionale e a tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità.

**5) promozione e vigilanza**, presso il personale ATA, dei comportamenti professionali previsti **dal Codice di Comportamento di cui al CCNL vigente;**

**6) controllo del bilancio**, rispettando il budget per ciascun aggregato di spesa, concordando preventivamente col Dirigente scolastico qualsiasi spesa e l'emissione di qualsiasi mandato di pagamento, che deve essere singolo e non cumulativo.

## **Art. 1**

### **Ambiti di applicazione**

Le Direttive di massima contenute nel presente Atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i Servizi Generali e Amministrativi di questa Istituzione Scolastica nel periodo compreso tra il 1 settembre 2020 e il 31 agosto 2021. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

## **Art. 2**

### **Organizzazione generale dell'Istituzione Scolastica**

#### **Premessa**

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.

**a)** 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 di quella della PEC; l'invio delle visite mediche di controllo, nel rispetto della normativa vigente; la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. 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 (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006); 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,

in collaborazione con il docente individuato come Animatore Digitale.

**b)** Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, co1, del D.M.190/1995.

**c)** 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.

**d)** 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 dell'Istituzione scolastica in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi previsti nel PTOF. Il DSGA deve, inoltre, riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

### **Art. 3**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

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

In particolare, devono essere assicurate:

**a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.**

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico, come previsto dal CCNL. Nella proposta si dovrà tener conto delle eventuale attivazione del lavoro agile (in forma ordinaria o semplificata), nonché del diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di lavoro. 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 deve tener conto delle seguenti esigenze:

- 1) Orari di apertura e chiusura, di ogni singolo plesso dell'Istituto, idonei a garantire la sorveglianza e il controllo, in ogni ora, degli accessi agli edifici scolastici, al fine di evitare che persone non identificate abbiano accesso ai locali;
- 2) vigilanza/sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei corridoi e ai servizi igienici, in classe in caso di momentanea assenza del personale docente;
- 3) controllo e sorveglianza all'esterno di ciascun edificio scolastico dell'Istituto e su ciascun piano di cui esso è composto;
- 4) garanzia dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro degli spazi scolastici (androne/ingresso, uffici, corridoi, aule, palestre, laboratori, servizi, spazi esterni ...);
- 5) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- 6) linee di gestione e proposte per la sostituzione dei collaboratori scolastici entro i primi sette giorni di assenza in cui non può essere chiamato il supplente;
- 7) linee di gestione e proposte per la sostituzione degli assistenti amministrativi che non possono mai essere sostituiti da personale supplente.
- 8) assistenza tecnica per la manutenzione e il buon funzionamento dei laboratori didattici, delle attrezzature e degli strumenti tecnologici presenti a Scuola.

**b) 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 (vedi 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 dai Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

**c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro.**

Allo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione al controllo periodico di cui sopra. Sulla base del maggior carico di lavoro, che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno, potrà prevedere la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree.

**d) La verifica periodica dei risultati conseguiti,**

con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento o 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**

con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

**f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi,** al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della Scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati di gestione.

Sulle iniziative adottate in materia e sulle verifiche effettuate, il DSGA riferisce al Dirigente scolastico, 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. n. 286 30 luglio 1999.

**Si forniscono, inoltre, le seguenti indicazioni:**

**1) il Protocollo** verrà gestito secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto;

**2) i documenti emanati dall'Istituto** dovranno contenere riferimenti legislativi corretti, precisi ed esaurienti;

**3) la presa di servizio** va effettuata solo dal personale di nuova nomina presso l'Istituto.

**4) Il DSGA, potrà supportare il personale amministrativo** in tutti gli ambiti in cui lo riterrà opportuno, ma non potrà sostituirsi nelle funzioni; dovrà dare puntuale rendiconto alla scrivente delle attività svolte come supporto formativo; dovrà verificare il rapporto giorni/ferie/recuperi/compensazioni dei dipendenti, comunicando allo scrivente - dipendente per dipendente - le ferie mutate o spettanti. L'orario del personale ATA dovrà trovare posto nel Piano delle attività.

**5) L'orario di apertura al pubblico** dovrà tenere conto delle diverse scansioni annuali e delle esigenze previste e pertanto sarà gestito in forma flessibile dal Direttore dei servizi generali e amministrativi comprendendo, anche, aperture pomeridiane, qualora ne ravvisi la necessità.

**6) Il personale dell'Istituto** verrà ricevuto durante l'orario di apertura al pubblico e su prenotazione.

**7) Poiché il Piano triennale dell'Offerta Formativa** deriva la sua legittimità da una fonte legislativa primaria (DPR n.275/99), le attività connesse alla sua realizzazione di competenza dei collaboratori scolastici dovranno essere inserite nell'orario ordinario settimanale o plurisettimanale.

#### **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 per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, durante ed entro l'anno scolastico di riferimento 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. Fatto salvo il diritto ai 15 giorni consecutivi di ferie gli altri periodi possono essere goduti per i collaboratori scolastici durante le sospensioni delle attività didattiche e per gli assistenti amministrativi durante tutto l'anno scolastico fatto salvo periodi di esigenze particolari che il Dsga identifica (iscrizioni, esami, ecc.). Durante il

periodo estivo il DSGA individua il numero minimo di personale che deve essere presente in ufficio per gli adempimenti previsti e il numero di eventuali reperibili in caso di necessità o malattia delle persone presenti in servizio. Fatto salvo il numero minimo stabilito è possibile concedere le ferie estive anche per tre settimane consecutive. Il DSGA predispone due piani di massima: il primo entro Natale con indicazioni sui periodi di natale, carnevale, pasqua ed eventuali ponti durante la sospensione dell'attività didattica; il secondo entro aprile per identificare i periodi di ferie da giugno ad agosto.

**Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario)**, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

**Per la concessione dei congedi**, il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, ma tende ad accelerare tali operazioni nel momento in cui si tratta di particolari congedi e soprattutto se la documentazione presentata a supporto della richiesta è conforme alla normativa di riferimento.

## **Art. 5**

### **Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione e curerà l'autorizzazione giornaliera delle ore 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, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

## **Art. 6**

### **Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica. Nella definizione dei compiti del personale ATA, anche in riferimento all'organizzazione del lavoro e agli orari di servizio, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dovrà predisporre un Piano delle attività in cui tutto quanto previsto sia attuato attraverso la distribuzione ordinaria del lavoro e l'organizzazione ordinaria del servizio. Le disposizioni del Dirigente scolastico, visto l'art. n. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997 costituiscono atto deliberativo con valore di ordine di servizio. Qualora il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ravvisi contraddizioni o contrapposizioni tra le disposizioni del Dirigente scolastico e la normativa in vigore, lo segnalerà per iscritto al Dirigente Scolastico e - successivamente alla sua risposta - procederà assumendosi la piena responsabilità di quanto attuato. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi, attraverso periodici incontri, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **Art. 7**

### **Attività dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici dovranno svolgere le mansioni relative al loro profilo professionale. Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un Piano organico delle attività del personale ATA, specificando le singole e specifiche attribuzioni dei compiti, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente Scolastico.

Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni di tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. Il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, sarà assegnato prevedendo un'opportuna rotazione del personale. Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto in primis della necessità della sorveglianza su



alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze. Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ...) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente, altre se lo riterrà necessario e opportuno.

## **Art.8**

### **Organizzazione degli Uffici di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente direttiva di massima, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito della informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, egli 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 graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'Ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentisse, o non si ritenesse utile, il ricorso a contratti con supplente.

La dettagliata suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna (turn over) oppure secondo precisi schemi di ripartizione: circa la scelta dell'uno o dell'altro criterio sarebbe opportuno acquisire l'orientamento preferenziale dei dipendenti (parere consultivo facoltativo non vincolante). In ogni caso dovrà essere assicurato il buon andamento degli Uffici amministrativi in ogni periodo dell'anno.

E' opportuno che il DSGA 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 co-interessamento.

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

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Si raccomanda in particolare al DSGA di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni, affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tal scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

- a)** La posta elettronica, la PEC, le news rinvenibili sul sito del MIUR, dell'USR Calabria,

dell'ATP vengano controllate quotidianamente;

**b)** la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;

**c)** l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;

**d)** siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc).; il DSGA (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;

**e)** le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al docente responsabile delle sostituzioni e quelle del personale ATA al DSGA e al DS. Tutti i nominativi degli assenti devono essere sempre annotati su apposito registro;

**f)** siano sottoposti alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

### **Art.9**

#### **Organizzazione Orario di servizio degli uffici di Segreteria**

L'orario ordinario dell'Ufficio di Segreteria è il seguente: ore 7.48 - 15.00 e dalle 9,33 alle 16,45 dal lunedì al venerdì ; L'orario di apertura al pubblico indicato dal DSGA e concertato con il DS, salvo situazioni di eccezionale urgenza che il DSGA valuterà al momento, sarà concordato con il personale.. Durante gli scrutini/esami è necessario garantire, a supporto amministrativo, la presenza di un assistente amministrativo, per l'intera durata degli stessi. Nei casi di più intensa attività amministrativa (iscrizioni, scrutini ed esami, elezioni scolastiche, prove INVALSI, preparazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, ecc) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del servizio, riferirà in merito al Dirigente. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e 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 generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente.

Mentre all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio. Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

### **Art.10**

#### **Organizzazione Orario di servizio DSGA**

Per il proprio orario, il DSGA avrà cura di indicare gli orari giornalieri e i rientri pomeridiani che intende effettuare, fermo restando la possibilità di svolgere, in caso di particolare necessità dovute all'emergenza in atto e previo accordo con il DS, il proprio lavoro, anche, da casa grazie all'utilizzo dei collegamenti internet, del programma Ministerile SIDI, delle nuove tecnologie e linee di collegamento LAN/WLAN attive nell'Istituto. Le forme e le modalità di organizzazione ed esercizio di un'eventuale flessibilità dell'orario dovranno essere periodicamente concordate con il Dirigente.

### **Art. 11**

#### **Formazione del personale**

Il DSGA collabora con il Dirigente nell'individuare contenuti riferiti ad aree di formazione presenti nel Piano di formazione generale del PTOF per tutto il personale della Scuola; analizza i bisogni formativi e tiene conto delle novità introdotte dalla norma, che interessano direttamente il lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici e fa proposte al Dirigente in merito ai corsi di aggiornamento e al contingente minimo di personale da formare o ai bisogni di consulenza più critici; verifica che la formazione abbia avuto ricaduta positiva e abbia risposto alle esigenze emerse; può prevedere momenti di autoaggiornamento del personale stesso durante l'orario di servizio o in collaborazione con le reti di appartenenza.

### **Art. 12**

#### **Funzioni e poteri del Direttore dei servizi generali e amministrativi nell'attività negoziale**

Il DSGA assicura la gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 15 luglio (di norma) 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 ,sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

#### **Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.**

In attuazione di quanto previsto dal decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese (vedi Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129 e Regolamento di istituto relativo allo svolgimento dell'attività negoziale), secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale, nel rispetto delle disposizioni di legge, in particolare il DM 129/28-08-2018 e il D.Lgs.50/18-04-2016 e ss. mm. e ii. e delle indicazioni contenute nel Regolamento di Istituto relativo allo svolgimento dell'attività negoziale.

### **Art. 13**

#### **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 del DSGA.,salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

### **Art. 14**

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

E' delegato al DSGA un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA. In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze 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 al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza. Le sanzioni disciplinari, attribuite al Dirigente Scolastico dalla normativa vigente, sono irrogate dallo stesso, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

### **Art.**

#### **15 Attività di raccordo**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei servizi generali e amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il



complesso delle competenze del Dirigente scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

#### **Art. 16**

##### **Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti**

In attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente, viene costituito un osservatorio, composto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio dei fatti di gestione e dei risultati conseguiti. Ogni costo deve essere: pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili, effettivo, sostenuto nel periodo di eleggibilità della spesa, comprovabile, tracciabile, legittimo, effettivamente sostenuto contabilizzato, contenuto nei limiti autorizzati, non essere espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il DSGA. formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 17**

##### **Potere sostitutivo del Dirigente scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA., il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, co. 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 al personale, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art. 18**

##### **Collaborazione Dirigente Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

La particolare connotazione della Scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene di indicare all'attenzione del DSGA le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, sarebbe utile prevedere anche la presenza dei collaboratori e/o responsabili di sede del dirigente e dell'assistente amministrativo delegato a sostituire, in caso di assenza, il DSGA; ciò per metterli a conoscenza delle diversificate problematiche al fine di (a titolo puramente esemplificativo):  organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;  pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della Scuola;  analizzare e riflettere su una corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;  relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;  definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;  verifica del funzionamento delle attrezzature;  esaminare l'andamento del Programma Annuale;  proporre iniziative di formazione del personale ATA;  definizione organizzativa modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della Scuola;  studiare e analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento dei servizi;  consultarsi sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;  proporre riconoscimenti economici per il personale ATA (incarichi specifici, attività da retribuire col fondo dell'Istituzione scolastica);

preparare le riunioni di Giunta e del Consiglio;  esaminare questioni relative a ferie e assenze.

**Art. 19**

**Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 81/2001)**

In merito all'ambito della sicurezza il DSGA deve:  Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, alle circolari relative alla sicurezza e al Piano di evacuazione.  Segnalare tempestivamente al DS eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro.  Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli Uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del Responsabile per la sicurezza.  Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

**Art. 20**

**Indicazioni conclusive. Beni inventariati**

Il DGSA è infine responsabile del materiale inventariato. Il DSGA, pertanto, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub consegnatari sarà effettuata dal Dirigente, su proposta del DSGA. Al termine dell'anno scolastico il docente sub consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

**Art. 21**

**Disposizione finale**

Il DS procederà, ove necessario, con ulteriore atto, appena le circostanze legate all'avvio dell'anno scolastico ne daranno opportunità e occasione, alla integrazione delle presenti "Direttive" dettagliando alcune indicazioni operative allo stato presenti quali enunciati: esse potranno venire integrate nel corso dell'anno scolastico con provvedimenti di immediata esecutività. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'Albo della Scuola.

Prot. 2813

Cassina de' Pecchi 07/10/2020

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Giuseppina Lara Santangelo  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, t.c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)