



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA ACERBI DI PAVIA

VIA ACERBI 21 - 27100 PAVIA (PV) - Tel. 0382/467325 Fax. 0382/568378

e-mail: pvic82500d@istruzione.it - pec:pvic82500d@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96069460184 - Codice Meccanografico: PVIC82500D

Sito [www.paviaquarto.gov.it](http://www.paviaquarto.gov.it)

Pavia, 30 ottobre 2016

Al DSGA e suo eventuale sostituto

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il D.lgs. n. 150 del 27.10.2009;  
Vista la Circolare MIUR n. 88 del 08.11.2010;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
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 porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

#### 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 durante l'anno scolastico 2017/2018. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'offerta formativa".

Inoltre, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA terrà conto delle norme generali e specifiche di diritto amministrativo, contabilità dello stato, legislazione scolastica, norme sull'adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, norme sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA

- avrà cura di rispettare e far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica, sia dagli altri enti verso cui sussistono particolari obblighi,
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal PNSD.

#### 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, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

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, c. 1 del D.M. 190/1995.

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 controlla che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Il DSGA deve accertarsi che gli ordini di servizio, sempre in forma scritta, siano conservati agli atti e firmati per ricevuta dal personale destinatario; le disposizioni adottate per il funzionamento complessivo dei Servizi generali e Amministrativi devono essere firmate per conoscenza dal personale interessato. A tal fine il DSGA predispone un registro (con particolare riferimento alle disposizioni impartite al personale amministrativo) nel quale inserire in modo inamovibile le disposizioni scritte con firma del personale per presa visione.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Provvede inoltre alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che il personale sia a conoscenza del fatto che le norme in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) sono pubblicate sul sito della scuola [www.paviaquarto.gov.it](http://www.paviaquarto.gov.it) alla sezione "codice disciplinare".

Il DSGA deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

Nel caso in cui il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la 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 procedimenti consequenziali.

### Art. 3 – Collaborazione tra DS e DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DGSA, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituire il DSGA in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (a titolo puramente esemplificativo) di:

- 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;
- mettere in atto l'analisi e il confronto sulla corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definire le proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto
- verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- stendere il programma annuale ed esaminare l'andamento dell'attuazione del programma annuale stesso;
- definire le iniziative di formazione del personale ATA e sua valutazione;
- analizzare le iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- preparare le riunioni di giunta e del Consiglio.
- consultare il personale sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi e sulle questioni di ferie e assenze.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

Inoltre al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria per l'attività negoziale, sui cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda di assumere per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di rilievo - sulla base di richieste dettagliate - almeno tre preventivi (cinque per il contratto di assicurazione) che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

#### Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

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

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) L'efficiente e 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 previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti ed eventualmente definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. Il piano di lavoro, pubblicato all'albo e inserito nel sito dell'Istituto, dovrà essere redatto in modo chiaro ed esaustivo, così da permettere di comprendere agevolmente i compiti assegnati al personale senza possibilità di equivoco e da consentire in modo diretto l'assunzione delle rispettive responsabilità delle varie fasi di cui l'attività amministrativa si compone. Al Piano delle Attività deve seguire elenco nominativo dei dipendenti con firma per presa visione da conservare agli atti dell'Istituto Comprensivo. L'organizzazione del lavoro deve tener conto delle seguenti esigenze:
  1. apertura della sede centrale dell'istituto alle ore 07.30 e chiusura alle ore 18,00 e il mercoledì alle 19,00 (il sabato solo nel caso in cui, previa delibera del Consiglio di Istituto, siano previste attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal PTOF) garantendo il controllo degli accessi all'edificio scolastico tramite presentazione di documento di riconoscimento nel caso in cui il personale in sorveglianza non conosca personalmente colui che desidera accedere ai locali dell'istituto assumendosene la responsabilità; apertura delle altre sedi secondo quanto deliberato dal consiglio di istituto e con le medesime modalità;
  2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
  3. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori, altri locali, se non assegnati al personale Manutencoop;
  4. efficiente ed efficace svolgimento di tutte le attività amministrative; in particolare il piano di lavoro deve prevedere la suddivisione dettagliata delle competenze interne individuando il responsabile per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere dall'istituto e l'eventuale sostituto in caso di assenza del responsabile.
- 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



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

(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, in prima istanza, degli obiettivi dell'istituzione scolastica, come specificati nel PTOF e, secondariamente, per quanto possibile, ragionevole e giusto, delle attitudini e dei desiderata dei dipendenti. Sarà necessario, inoltre, tenere nella dovuta considerazione anche le eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio o a seguito di visita del medico competente.

- c) Il controllo costante delle attività svolte 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.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi comunicati in forma scritta ai dipendenti, con firma per ricevuta, in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il DSGA relaziona in forma scritta e formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo 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.

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.

#### Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA e dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA ed entro i limiti massimi posti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto. 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.

#### Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA

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

scolastica. Attività, compiti, incarichi retribuiti con il FIS vanno svolti secondo le modalità previste dalla Contrattazione di Istituto

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA relaziona sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### Art. 8 - Direttive specifiche per i Servizi amministrativi

È compito del DSGA disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario agli Uffici di Segreteria per il disbrigo di pratiche personali, controllando direttamente che gli stessi vengano rispettati. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

IL DSGA raccomanderà agli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, la dovuta correttezza e cortesia.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima, il DSGA 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, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, ecc).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome; il responsabile dell'istruttoria deve essere sempre immediatamente individuabile, anche per la documentazione ad uso interno.

È preciso compito del DSGA verificare la correttezza, anche formale, degli atti prodotti in uscita verso l'esterno e procedere ad una verifica della eventuale presenza di dichiarazioni erronee contenute in atti e documenti in uscita, attuando anche forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione. Tutti i documenti e gli atti sottoposti alla firma del DS o dei suoi collaboratori, con particolare riferimento a quelli indirizzati all'esterno, dovranno recare preventivamente il visto del responsabile del procedimento/istruttoria e del DSGA o suo sostituto con valore di conferma della regolarità, correttezza e conformità dei dati e del contenuto di ogni documento

Il DSGA diramerà agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza e tenendo conto della normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili. 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. I diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, Al fine di garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni ed una ordinata e accurata conservazione degli atti e di tutta la documentazione, con particolare riferimento ai fascicoli docenti, ATA e alunni, il DSGA impartisce al personale Amministrativo precise disposizioni in forma scritta e verifica che la documentazione sia ordinatamente e adeguatamente conservata e

custodita. A tutela della riservatezza il DSGA provvederà a disciplinare in modo preciso e tassativo le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte di esterni o di personale interno per il disbrigo di pratiche personali.

Al fine di garantire il rispetto della normativa in tema di dematerializzazione, il DSGA provvederà al più presto a formare opportunamente il personale amministrativo e a dare disposizioni affinché la gestione documentale dematerializzata si svolga in modo efficiente ed efficace, sia per la gestione che per la conservazione della documentazione. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla tempestiva ricezione e allo smistamento o all'archiviazione della posta in ingresso; tale compito è di competenza del DSGA o, con la sua supervisione, di un assistente opportunamente formato. Allo stesso modo dovrà essere formato l'assistente che avrà il compito di sostituirlo quando assente. Lo stesso giorno della ricezione o del recapito si provvederà a inoltrare la corrispondenza al personale di segreteria che curerà la relativa pratica e la sua protocollazione. Sarà compito del DSGA valutare quale corrispondenza vada sottoposta immediatamente all'attenzione del dirigente e quale invece possa attendere il suo visto, una volta che l'assistente amministrativo addetto abbia impostato la pratica.

In caso di assenza del DSGA, tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che lo sostituirà, anche temporaneamente.

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata vista dal dirigente.

Particolare attenzione deve essere prestata all'adempimento delle pratiche relative alla denuncia di infortuni sul lavoro che devono essere portate a termine entro 48 ore dalla conoscenza dell'infortunio; un assistente deve essere delegato alla gestione della pratica e abilitato ad operare sulla piattaforma SIDI apposita; per le comunicazioni statistiche di infortunio occorre procedere secondo le istruzioni in vigore. Occorre predisporre un sistema di sostituzioni nel caso in cui l'assistente incaricato sia assente. In ogni caso il dirigente deve essere avvertito sia dell'espletamento della pratica sia di eventuali difficoltà, in tempo utile per la loro risoluzione.

Per rendere più agevole la sostituzione dei colleghi nel caso di assenza, il DSGA promuove riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, affinché la specializzazione in determinati ambiti di attività non comprometta il funzionamento unitario dell'ufficio. Per il personale amministrativo dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di una unità di personale che non consentissero o per cui non si ritenesse utile il ricorso a contratti con supplente. Inoltre, 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 è opportuno promuovere negli assistenti 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, prevedendo anche, come più sopra ricordato, 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.

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

Il DSGA richiede agli assistenti amministrativi

- di riferire con tempestività in merito ad eventuali difficoltà a svolgere il lavoro assegnato o a completare una pratica nel tempo stabilito, dandone chiara e concreta motivazione, in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- che siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) e prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica; si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- la corrispondenza parta possibilmente 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, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA; le visite fiscali devono essere disposte quando ritenuto opportuno e in ogni caso secondo quanto previsto dalla normativa (in ogni caso se l'assenza comprende il lunedì, il venerdì o giorni pre o post festivi).
- i nominativi degli assenti siano sempre comunicati ai collaboratori del dirigente per gli adempimenti conseguenziali;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA avrà preventivamente controllato.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale rispetti l'orario assegnato e a fine mese riferirà in merito al dirigente.

#### Art. 9 – Organizzazione dei servizi generali

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei dodici plessi dell'Istituto, il DSGA presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva.

In particolare, il DSGA dovrà assicurare:

- ☒ la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- ☒ l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- ☒ la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;
- ☒ l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);
- ☒ l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico, fatte salve le mansioni affidate a dipendenti della cooperativa Manutencoop.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

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, che farà pervenire in tempi brevi al Dirigente scolastico. In particolare, il DSGA definirà per i diversi plessi l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, dell'aula video, delle palestre, delle biblioteche, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Il DSGA controllerà che venga garantita la riconoscibilità da parte dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplicazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione.

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 specifiche.

#### Art. 10 – Beni inventariali

Il DSGA, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 27, D.I. 44/01). Al termine dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### Art. 11 – Esercizio del potere disciplinare

In caso di lievi infrazioni disciplinari, il DSGA, a cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento e adempimento delle funzioni del personale ATA, 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, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti di competenza.

#### Art. 12 - Assenze del dirigente

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni



UNIONE EUROPEA

PVIC82500D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006679 - 30/10/2017 - C.1 - I

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
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

MIUR

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

vicarie, cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza, dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL.

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Luisa Rimini