



Al D.S.G.A. dell' I.C. "Bismantova"

Al personale A.T.A.

ATTI

Oggetto: direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi a.s. 2020-2021.

**Premessa:**

La presente Direttiva, contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali. L'esercizio delle competenze del DSGA va comunque svolto in costantemente raccordo con il Dirigente Scolastico, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Il presente documento formalizza le direttive di massima al Direttore dei servizi generali ed amministrativi già concordate verbalmente e prevede una costante azione di monitoraggio e di verifica finale delle azioni condotte

**Il Dirigente Scolastico**

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. n. 275/1999;
- Visto l'art. 25 comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- Visto l'articolo 19 del decreto interministeriale n. 129/2018
- Vista la Tabella A profili dell'area del personale A.T.A. area D allegata al CCNL vigente;
- Visto il D.Lgs. n.150/2009;
- Vista la circolare MIUR n. 88 del 08/11/2010;
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il PTOF di Istituto per il periodo 2019/2022;
- Visto il Regolamento dell'Istituto integrato alla luce dell'emergenza COVID 19
- Visto il D.M n.39/20 e l'allegato Piano Scuola 2020-2021
- Visto il Protocollo di Intesa M.I- OO.SS n. 87 del 06/08/2020
- Visto il DPCM del 7 Agosto 2020
- Visto il disciplinare tecnico per la prevenzione dell'epidemia Covid 19 – Circ.n. 1 Prot. 001 del 8/09/2020
- Considerato l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2020-2021



## EMANA

la seguente DIRETTIVA di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020 -2021.

### Art. 1 – Ambiti di applicazione.

Le direttive di massima contenute nel presente atto trovano applicazione esclusivamente nell'ambito delle attività di natura discrezionale, svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), e finalizzate ad organizzare i servizi generali di questa istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico 2020-2021.

Costituiscono **linee di guida**, di condotta e di orientamento preventivo le seguenti attività:

- funzioni di coordinamento,
- promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,
- rispetto agli obiettivi assegnati,
- rispetto degli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi **vigilare** costantemente affinché ogni attività del personale ATA sia diretta ad assicurare **unitarietà della gestione dei servizi generali** e amministrativi della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

I criteri di espletamento dei propri compiti e funzioni risultano così esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. terrà conto delle norme generali e specifiche di:

- diritto amministrativo;
- contabilità dello Stato;
- legislazione scolastica;
- adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il D.S.G.A.:



- avrà cura di **rispettare/far rispettare le scadenze** imposte sia nell'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà **particolare attenzione alla comunicazione interna e all'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** - o introdurrà modulistica adeguata - 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;
- **promuoverà e verificherà** l'applicazione dei regolamenti e dei protocolli adottati per il contenimento dell'epidemia Covid 19

#### Art. 2 – Ambiti di competenza.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi ed è tenuto a:

- 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 con le finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica** ed in particolare con quanto dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa";
- svolgere un'azione funzionale alla **realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico, nell'ottica di servizio all'utenza** (alunni, personale, genitori, terzi), erogato al meglio, nei vincoli rappresentati dalle risorse umane e finanziarie assegnate, per contribuire al **positivo clima interno ed all'immagine positiva della scuola**;
- curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando **un clima sereno e costruttivo**, anche tenendo conto delle indicazioni del DS relative a situazioni da migliorare;
- assicurare una **gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità**. Le scelte discrezionali sono effettuate in accordo con il Dirigente Scolastico;
- **organizzare l'ufficio in modo funzionale**, impartendo istruzioni chiare ed affiancando il personale chiamato a svolgere procedure complesse e innovative;
- assicurare una **gestione amministrativo/contabile** corretta, semplificata, **efficace, efficiente, trasparente, tempestiva** e funzionale agli obiettivi da conseguire, prepara i conteggi e i materiali utili alla predisposizione del



Programma Annuale, predisporre il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza;

- svolgere **azione di coordinamento**, promozione delle attività e controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, anche per quanto riguarda il **rispetto delle procedure di pulizia ed igienizzazione degli ambienti scolastici**;
- organizzare il lavoro nel **rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e privacy** dettate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.**

Tutte le attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

#### **A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale A.T.A. in base al profilo professionale di ciascun operatore.**

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel P.T.O.F. , attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

#### **Assistenti Amministrativi**

- esperienza professionale maturata nell'Istituto;
- attitudini allo svolgimento dell'attività.

#### **Collaboratori Scolastici**

- assegnazione alle diverse sedi in relazione alle esigenze di servizio;
- conferma dell'assegnazione dell'anno precedente al personale di ruolo e precario confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale;
- assegnazione ai reparti del personale neo assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;



- distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;
- garanzia, ove sono presenti più unità, della diversità di genere;
- assegnazione, ove possibile, di personale femminile ai plessi dell'infanzia e/o ai plessi in cui risulta necessaria l'assistenza di base ad alunne diversamente abili in situazione di gravità.

**B) Il controllo costante delle attività effettuate e dei carichi di lavoro**

A questo scopo il D.S.G.A. provvederà alla verifica costante di ogni attività mediante controlli su quanto svolto alla luce dei carichi di lavoro attribuiti.

**C) La verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte.

**D) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi** relativi alla gestione amministrativo- contabile, di cui il D.S.G.A. è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale ATA dipendente.

**E) Il miglioramento dei processi di comunicazione**, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove è possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la *messa a sistema* ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti già esistenti, compreso il sito web.

**F) L'informazione periodica del D.S.G.A. al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alle finalità istituzionali, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

#### Art. 4 – Piano di lavoro

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

#### Art. 5 - Organizzazione dei servizi amministrativi.

Con riferimento all'articolazione delle attività generali ed amministrative, il D.S.G.A. dovrà assicurare:

- **la divisione di massima del lavoro** effettuata attraverso un mansionario che preveda la suddivisione dei settori e delle attività tra gli assistenti amministrativi, secondo carichi di lavoro omogenei. Con la finalità di porre la segreteria in condizione di trattare con tempestività ogni procedimento, anche in caso di assenze del personale,





è opportuno che almeno due assistenti amministrativi siano informati sulle diverse attività e mansioni.

- La **garanzia del servizio responsabile e affidabile** attraverso la rendicontazione, la valutazione dei risultati, lo svolgimento delle attività di ciascun settore, affidando i settori previsti ad una singola unità di personale. La collaborazione tra gli assistenti amministrativi dovrà essere favorita e promossa evitando comunque situazioni configurabili come lavoro subordinato tra i colleghi.

Il DSGA:

- si sostituisce, ove necessario, al personale amministrativo assente o inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati;
- predispone un organigramma ed un funzionigramma del servizio amministrativo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola;
- individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta al Dirigente Scolastico;
- crea e mantiene aggiornato un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale ed all'utenza, da pubblicare nel sito della scuola;
- è direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili;
- cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio;
- è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica;
- è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo.

## Art. 6 - Organizzazione dei servizi generali

Il DSGA ripartisce i carichi di lavoro secondo 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 **cortesìa 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.

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 Direttore potrà autorizzare il lavoro straordinario imputandolo a recupero per chiusura prefestiva della scuola, per fruizione di permessi o per recupero in ferie nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

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.

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei sette plessi dell'Istituto, distribuiti in cinque edifici scolastici, il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. 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
- rispetto dei protocolli sicurezza per la prevenzione dell'epidemia COVID 19

#### **Art. 7 - Svolgimento di attività esterne.**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica da parte del personale ATA vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio.

#### **Art. 8 - Orario di servizio.**

Relativamente all'orario di lavoro del personale ATA, il DSGA potrà proporre l'adozione delle tipologie di orario previste dagli art. 51 e 53 del CCNL per garantire il pieno accesso ai servizi di segreteria, da parte dell'utenza, e la razionale distribuzione tra le sedi del personale collaboratore scolastico in organico, per consentire la realizzazione di tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei Docenti, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed ATA, manifestazioni culturali, sportive, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, Esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione, ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Relativamente al proprio orario di servizio, il DSGA utilizzerà il sistema di registrazione delle presenze, adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria, in caso di sopralluoghi in altre sedi dell'istituto, pratiche che richiedano la presenza della DSGA presso l'istituto cassiere o gli uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei



servizi della scuola o all'aggiornamento personale, dandone sempre preventiva comunicazione al D. S.

#### **Art. 9 - Servizi di ricevimento al pubblico.**

L'orario di ricevimento per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di segreteria. E' opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso della sede centrale e quello dei vari plessi sia costantemente sorvegliato da un collaboratore scolastico, il quale consentirà l'accesso agli Uffici, solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari di ricevimento al pubblico.

Il DSGA si attiverà a dare precise istruzioni ai collaboratori scolastici affinché non sia consentito l'accesso a persone non autorizzate all'interno dei locali scolastici. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sempre sull'entrata dei plessi scolastici.

#### **Art. 10 - Concessione ferie, congedi.**

Il DSGA:

- predispone 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, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità con la regolarità del servizio;
- è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% delle ore della giornata lavorativa. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate;
- provvederà a disporre il recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA, garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Ferie e festività soppresse (personale ATA): la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà di norma pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive dovrà pervenire entro la data definita con apposita circolare.

#### **Art. 11 - Incarichi specifici del personale ATA e attività da retribuire con il FIS.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

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





Per l'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, propone criteri di attribuzione.

**Art. 12 - Esercizio della delega relativa  
all'istruttoria dell'attività negoziale.**

In attuazione di quanto previsto dal D.l. 129/2018, il D.S.G.A. svolge attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del P.T.O.F., secondo quanto deliberato dal Programma Annuale ed eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché alle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia.

**Art. 13 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale.**

Il DSGA assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva:

- a) presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista;
- b) affida la custodia del materiale di pulizia all'assistente amministrativo o al collaboratore scolastico incaricato;
- c) cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili;
- d) redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- e) predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- f) fornisce al Dirigente scolastico il quadro delle risorse del MOF;
- g) partecipa, se invitato, alla contrattazione con le RSU per assistenza tecnica al Dirigente Scolastico;
- h) predispone la relazione tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contatto integrativo d'istituto, secondo lo schema della RGS al fine di consentire il controllo sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti;
- i) invia all'ARAN e al CNEL il testo contrattuale stipulato in via definitiva, positivamente certificato dai Revisori dei Conti;
- j) relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- k) firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al Dirigente;
- l) provvede alla liquidazione delle spese;
- m) gestisce il fondo per minute spese;
- n) predispone il conto consuntivo;
- o) tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
- p) cura la ricognizione dei beni e rinnova l'inventario;
- q) affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal D.S. ;
- r) sigla i documenti contabili;
- s) tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi;



**ISTITUTO COMPRESIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE'  
MONTI**

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI  
Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it  
C. F 80015470356 sito WEB: [www.iccastelnovomonti.edu.it](http://www.iccastelnovomonti.edu.it)

- t) tiene il verbale del Collegio dei Revisori;
- u) istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente così come indicato dal D.Lg.S. n. 50/16 e successivi aggiornamenti;
- v) istruisce le pratiche per la ricostruzione di carriera e il trattamento pensionistico.

**Art. 14 - Esercizio del potere disciplinare.**

Spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e degli obblighi di servizio . In caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

**Art. 15 - Precisazioni**

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuseppina Gentili

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, DLGS 39/93