



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

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

pon  
2014-2020



MIUR

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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ [RMIC81100A@istruzione.it](mailto:RMIC81100A@istruzione.it) pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

*Al DSGA*

*All'ALBO ON LINE*

**OGGETTO: DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA**

Visto l'art. 25 comma 5 del Dec. Leg. 165 del 31 marzo 2001;

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

Considerato il CCNL 2016/2018 per il personale ATA

si emanano le seguenti direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali.

Si ricorda che l'atto di indirizzo dato dal dirigente per la realizzazione del PTOF per l'a.s.2019/2020 individua le seguenti priorità:

- consolidare le competenze in italiano, matematica e lingue straniere in tutte le classi, specie quelle INVALSI, riducendo la varianza fra i risultati della scuola primaria fra i plessi.
- promuovere la continuità fra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado e tra quest'ultima e la scuola secondaria di secondo grado, accompagnando e monitorando gli esiti e la crescita degli alunni anche con l'elaborazione di un portfolio individuale.
- promuovere ed avviare(anche con l'utilizzo delle nuove tecnologie)una cultura della documentazione, che renda più trasparente e condiviso l'agire didattico.
- ampliare e sviluppare i rapporti di scambio con le famiglie e con il territorio.
- incrementare le competenze chiave di cittadinanza nei due ordini di scuola.
- prevenire azioni di bullismo.

Alla luce di ciò si chiede alla S.V. di garantire, tramite un'opportuna organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici, l'apertura pomeridiana della scuola per corsi di recupero ed attività extrascolastiche, la realizzazione di uscite didattiche e campi scuola ad arricchimento dell'offerta formativa.

Si raccomanda, inoltre, la partecipazione del personale ad attività formative proposte dalla rete e non,

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ RMIC81100A@istruzione.it pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

anche in vista della partecipazione dell'istituto a progetti PON.

La S.V. si attiverà per formalizzare, in accordo con la Dirigenza, eventuali convenzioni e rapporti di collaborazione con agenzie ed enti del territorio, specie quelli del terzo Municipio e sarà sua premura avere rapporti costruttivi con tutti i portatori d'interesse.

Si ricorda, inoltre, l'importanza della cura e della valorizzazione degli spazi dell'istituto e di collaborare ad una pianificazione più rigorosa ed efficiente dell'utilizzo dei laboratori.

Il Piano di Miglioramento d'istituto, scaturito dal Rav, la vede parte attiva con l'obiettivo di un coinvolgimento maggiore in esso anche di tutti gli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici per una piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa.

#### **AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica.

Esse sostituiscono quelle precedentemente emanate, in ragione della valutazione delle necessità organizzative connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'offerta Formativa e dell'organico assegnato a questa istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020.

#### **AMBITI DI COMPETENZA**

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 svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

A tal fine organizzerà la riunione iniziale con il personale ATA come previsto dall'art53 comma 1 del CCNL 2007.

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.

#### **1) Organizzazione dell'ufficio di Segreteria**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

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



MIUR

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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ [RMIC81100A@istruzione.it](mailto:RMIC81100A@istruzione.it) pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

La suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna ed acquisendo anche orientamenti preferenziali dei dipendenti. La S.V. terrà anche conto delle necessità relative alle eventuali sostituzioni dei dipendenti.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima la S.V. provvederà alla predisposizione di un funzionigramma delle competenze interne (protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, attività documentale per il Consiglio di Istituto e per la Giunta Esecutiva, attività extracurricolari e progetti PON ed europei, chiamata dei supplenti, gestione della contabilità, gestione degli infortuni, supporto documentale per la sicurezza, gestione visite fiscali).

La S.V. provvederà a individuare e attuare forme e procedure organizzative che sostengano un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, la S.V., d'intesa con il Dirigente scolastico, promuoverà riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si organizzeranno momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione sarà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

La S.V. darà agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza.

La S.V. provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali, e comunque sul sito web dell'istituto.

Sarà cura della S.V. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

a. le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente o al primo collaboratore del Dirigente; quelli del personale ATA al Dirigente o al primo collaboratore del Dirigente e al DSGA;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ RMIC81100A@istruzione.it pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

- b. gli assistenti amministrativi riferiscano con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- c. gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento;
- d. siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, pratiche quali la denuncia degli infortuni e la comunicazione delle assunzioni; la S.V. (o Suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica;
- e. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al dirigente e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

La S.V. si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento dei risultati e individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi. Di essi, il DSGA dà periodica notizia al Dirigente Scolastico di tale attività. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

## 2) Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo e funzionale alle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A., manifestazioni culturali e

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ [RMIC81100A@istruzione.it](mailto:RMIC81100A@istruzione.it) pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

sportive, progetti, etc), tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro.

Il DSGA organizzerà flessibilmente il proprio orario nell'ambito delle 36 ore previste dal contratto.

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio. Il DSGA è responsabile della mancata osservanza degli orari di accesso e dell'eventuale disservizio provocato.

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. Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA, superato il monte ore annuale a recupero per chiusura prefestiva della scuola, devono essere autorizzate dal medesimo avendo cura di constatarne l'effettiva esigenza. Per le attività aggiuntive del personale ATA è necessario che il DSGA verifichi che le stesse siano svolte con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti e di attività previsti nel PTOF d'istituto.

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. Il piano delle ferie deve essere sottoposto, con congruo anticipo, all'attenzione del DS al quale spetta l'approvazione dello stesso. Si auspica un'alternanza nell'usufruire delle ferie fra DSGA e suo sostituto.

### **3. Collaborazione tra il Dirigente scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Quotidianamente il Dirigente scolastico ed il Direttore dei servizi si confronteranno sulle esigenze emergenti per l'Istituto; inoltre, periodicamente si svolgeranno riunioni di lavoro con le seguenti finalità:

- a. organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- b. pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- c. effettuare l'analisi e il confronto su corretta possibilità di miglioramento del servizio;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ RMIC81100A@istruzione.it pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

d. definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;

e. verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;

f. preparare il programma annuale;

g. esaminare l'andamento del programma annuale;

h predisporre il conto consuntivo

i. valutare iniziative di formazione del personale ATA.

Alla S.V. è delegata, con riferimento alla normativa vigente; l'istruttoria della attività negoziale, i cui esiti riferirà al dirigente per le decisioni conseguenti e l'applicazione dei dettami del nuovo Regolamento di contabilità.

In merito, si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. La S.V. terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

#### **4. Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

La S.V. è autorizzata ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". In caso di assenza della S.V. tale incombenza sarà affidata. accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

#### **5. Organizzazione dei servizi generali**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede e succursali prevista nel PTOF, la S.V. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

La ripartizione dei carichi di lavoro sarà 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 terranno conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze.

Circa la pulizia dei locali la S.V. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali nonché dello

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ [RMIC81100A@istruzione.it](mailto:RMIC81100A@istruzione.it) pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

svolgimento di altre incombenze specifiche. 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.

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

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 o mail in merito ad eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

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

La S.V., d'intesa con la figura individuata come RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e sul benessere dei propri dipendenti.

Si ritiene inoltre di sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare.

***Vigilanza***

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalate all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

***Alunni diversamente abili***

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.

***Spese telefoniche***

Vanno adottate tutte le misure organizzative e di sorveglianza al fine del contenimento delle spese



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo CARLO LEVI**

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12

Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322

<https://iclevi.edu.it/> ✉ [RMIC81100A@istruzione.it](mailto:RMIC81100A@istruzione.it) pec: [RMIC81100A@pec.istruzione.it](mailto:RMIC81100A@pec.istruzione.it)

telefoniche.

***Registro fonogrammi***

Va istituito il registro dei fonogrammi e tutti i registri previsti dal D.l n°44 del 1 febbraio 2001 (si ricorda che, per eventuali responsabilità derivanti da contenzioso per il mancato utilizzo di tali registri, ne risponde il DSGA).

**6. Questioni disciplinari**

Nel caso la S.V. abbia a rilevare comportamenti del personale che possano costituire infrazioni disciplinari, la S.V. presenterà tempestivamente al dirigente una dettagliata relazione per i procedimenti conseguenti.

Il Dirigente scolastico

Silvia Fusco