



**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO**  
**GRADO**

via Lina Schwarz, 6 21051 ARCISATE (VA)  
Tel 0332 470122 - fax 0332 471854  
codice ministeriale: vaic81800e - codice fiscale: 80018000127  
sito internet: www.ics-arcisate.edu.it  
email: vaic81800e@istruzione.it  
email posta certificata: vaic81800e@pec.istruzione.it

Al DSGA  
dott. Alessio Antonio Sesto  
All'Albo

**Oggetto: Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – A.S. 2021-22.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la Legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativo;
- VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 contenente il regolamento di attuazione della Legge n. 241/90;
- VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/1997, che ha introdotto l'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D. Lgs. n. 286/1999, in materia di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della Legge n. 59/1997;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/99 (Regolamento dell'Autonomia);
- VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il dirigente scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- VISTO** il Decreto n. 129/ 2018 e, in particolare, gli artt. 11, 24, 31, 35, 44 e 48;
- VISTO** il C.C.N.L. del 24/07/2003 e, in particolare, gli artt. 44 (commi 1 e 2) e 47 (comma 2), contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- VISTO** il C.C.N.L. del 29/11/2007 del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A.T.A. tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009 e la relativa circolare applicativa n. 7/2010;
- VISTO** il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (Anno Scolastico 2021/2022), sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 14 agosto 2021;
- VALUTATA** l'esigenza di rendere esecutivo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
- CONSIDERATO** che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che, con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

- CONSIDERATA** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed ai criteri generali per l'impiego delle risorse;
- CONSIDERATO** opportuno, per un'efficace azione amministrativa organizzativa e gestionale, fornire preventivamente atti di indirizzo e di orientamento finalizzati a realizzare l'unitarietà della gestione indispensabile per il buon funzionamento complessivo dell'Istituto;
- RITENUTO** necessario impartire al DSGA le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;
- CONSIDERATI** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa,  
il Programma Annuale,  
il Regolamento di Istituto,  
il Contratto Integrativo di Istituto vigente,  
il Piano Annuale delle Attività;

### **EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE**

**relative all'azione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2021/22, relative altresì al contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19**

e finalizzate alla regolazione dell'azione amministrativa e organizzativa, in vista del raggiungimento dei seguenti **Obiettivi Generali**:

- sviluppo di una cultura della progettualità,
- miglioramento delle competenze professionali,
- impostazione del sistema delle deleghe,
- semplificazione delle procedure.

Pertanto, al fine di elaborare un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal dirigente scolastico e a contribuire all'immagine positiva dell'Istituzione Scolastica, nell'ottica di un servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi) improntato al miglioramento continuo, la condotta del DSGA e le sue decisioni dovranno ispirarsi ai seguenti **principi**:

- efficacia ed efficienza,
- flessibilità,
- cultura della qualità,
- perseguimento dei risultati e superamento della mentalità del mero adempimento burocratico,
- massima semplificazione possibile,
- aderenza con quanto contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa,
- equa considerazione tra i vari ordini di scuola sia nella valutazione delle richieste sia nella valutazione delle proposte,
- costante condivisione e collaborazione con il dirigente scolastico,
- monitoraggio e governo dei processi, in stretta collaborazione col dirigente scolastico, prevedendo, in prospettiva, l'implementazione dello strumento del **Controllo di Gestione** (D. Lgs. n. 286/99, D. Lgs. n. 150/2009, Decreto n. 129/2018),
- rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati,
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. n. 275/99, art. 14, comma 4,
- organizzazione del lavoro, sulla base di una razionale pianificazione delle attività dell'ufficio di segreteria e gestione delle conseguenti azioni amministrative che dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica e al relativo PTOF;
- promozione e gestione di momenti formativi interni rivolti al personale Ata,
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa coinvolgendo tutto il personale, ognuno per la propria funzione,
- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità nell'azione amministrativo-contabile e nella gestione delle risorse umane e strumentali,
- rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili - fiscali,
- trasparenza e diritto di accesso garantiti ed ispirati rigorosamente alla Legge n. 241/90 e al D. Lgs. n. 33/2013,

- tutela e riservatezza dei dati trattati nel rispetto della normativa in materia di privacy, in linea con il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.,
- tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. n. 81/ 2008 e ss.mm.ii.;
- gestione e coordinamento del personale tenendo presente che tutto il personale ATA, ed in particolar modo quello che si trova a contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:
  - accoglienza,
  - rispetto,
  - ascolto,
  - cortesia,
  - disponibilità,
  - confronto e condivisione,
  - clima sereno e collaborativo,
  - pacatezza nei modi e negli interventi.

Per l'**individuazione e la soluzione dei problemi** si richiede alla funzione direttiva del DSGA:

- disponibilità ad affrontare l'imprevisto e ad adattarsi a situazioni nuove,
- impegno per gestire nel migliore dei modi e, possibilmente, risolvere le diverse situazioni problematiche,
- collaborazione e sostegno alla funzione del dirigente scolastico animati da spirito costruttivo e creativo richiesto in un contesto educativo complesso e che si deve comunque muovere nell'ottica dell'innovazione,
- disponibilità dell'ufficio di segreteria, in via straordinaria, a risolvere problemi anche oltre l'orario prefissato,
- disponibilità dei collaboratori scolastici all'interscambio in alcune specifiche competenze.

Nello **svolgimento delle sue mansioni** il DSGA avrà cura di prestare attenzione affinché:

- in tutti gli spazi affidati ai collaboratori scolastici si riscontrino condizioni di igiene, ordine, pulizia e decoro,
- sia garantita, per quanto possibile in relazione al personale disponibile, la presenza di collaboratori scolastici nei diversi piani, corridoi e ingressi degli edifici scolastici, in modo che costoro possano assicurare l'accoglienza degli alunni all'entrata e all'uscita e la sorveglianza durante le lezioni,
- tutta l'utenza, compresi docenti e collaboratori scolastici, acceda agli uffici di segreteria solo negli orari previsti fatti salvi casi eccezionali,
- tutto il personale ata sia indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'**Etica della Responsabilità**;
- tutto il personale ata sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento.

Il DSGA dovrà assicurare una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predisponendo il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, curando gli acquisti e gli adempimenti di competenza.

Particolare cura dovrà essere attribuita ai rapporti interpersonali sia all'interno che all'esterno della scuola. Compito precipuo del DSGA sarà quello di realizzare una politica di **valorizzazione delle risorse umane e professionali** secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito. Il DSGA, quindi, dovrà assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità, organizzando l'ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un clima sereno, con istruzioni chiare, univoche, certe. Le scelte discrezionali saranno effettuate previa valutazione del dirigente scolastico. A questo proposito sarà utile:

- motivare il personale coinvolgendolo direttamente nell'organizzazione del lavoro,
- puntare sull'autonomia operativa e sulla responsabilizzazione,
- l'attribuzione degli incarichi per tutto il personale, ed in particolar modo per gli assistenti amministrativi, sarà volta a:
  - valorizzare le competenze specifiche acquisite e/o dimostrate,
  - sviluppare le abilità progettuali necessarie,
  - promuovere un clima relazionale positivo.

Sulla base di criteri funzionali all'organizzazione il DSGA dovrà provvedere ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti suddividendo il lavoro:

- per settori di competenza trasversali,
- per competenze personali riconosciute, tenendo conto dell'esigenza di:
  - rendere flessibile la gestione dei settori di competenza,

- facilitare l'applicazione delle procedure,
- favorire l'assunzione di responsabilità.

## **Art. 1**

### **AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal DSGA nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive costituiscono linee guida di condotta e di orientamento, finalizzate al miglior svolgimento delle sue competenze e prerogative relative ai servizi generali amministrativi nonché all'organizzazione ed alla valorizzazione del personale ata.

## **Art. 2**

### **AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e 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 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 e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa"*.

Il DSGA dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare. Nella gestione del personale ata, posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuta ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale in modo da garantire una gestione efficiente ed efficace finalizzata alla qualità del servizio erogato e tenendo conto delle competenze e delle esperienze maturate da ciascuno e, ove possibile, della continuità.

## **Art. 3**

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa e il DSGA è 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. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL e all'autorità di P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere. 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, istruendo il personale in modo che costoro possano avere padronanza di tutti gli iter amministrativi al fine di assicurare il buon fine della pratica.

## **Art. 4**

### **ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal dirigente scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, con le esigenze degli studenti e con i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare sono obiettivi da conseguire:

- la funzionale organizzazione del lavoro** di tutte le unità lavorative coordinate, per consentire l'attuazione del Piano delle Attività Didattiche di questa istituzione scolastica ed il dispiegarsi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. A questo scopo verrà predisposto il Piano delle Attività del personale Ata adottato dal dirigente scolastico su proposta del DSGA. Tale Piano, presentato all'inizio di ciascun anno scolastico, in tempi utili per l'informazione-contrattazione d'Istituto, deve essere coerente coi

documenti programmatici dell'istituzione in modo da garantire la fattibilità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla luce delle norme esplicitate nel Regolamento di Istituto e degli impegni assunti secondo il Patto di Corresponsabilità nonché delle risorse e dei vincoli di spesa presenti nel Programma Annuale. Pertanto il DSGA attiverà:

- una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale, alle competenze ed esperienze di ciascuno; tale suddivisione – ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione – andrà effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro avente carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le differenti capacità di lavoro, da equilibrarsi ricorrendo eventualmente anche alla voce *intensificazione* del salario aggiuntivo; sarà sua cura, inoltre, incentivare la collaborazione tra colleghi anche di aree differenti al fine di non avere disservizi in casi di assenze prolungate e formare il personale sul campo al lavoro cooperativo; grande cura quindi dovrà essere dedicata affinché non si verifichino interruzioni del servizio, anche solo temporanee; nella divisione del lavoro dovrà tener conto sia di quanto previsto dai profili di area del personale ata (Tab. A del CCNL del 29/11/2007) sia dei diversi livelli di professionalità, competenza, esperienza presenti all'interno di ciascun profilo; l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili dovrà essere 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 da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio o da indicazioni del medico competente ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008; in caso di più assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione, il suo sostituto sarà individuato con cura in considerazione delle competenze generali, oltre che specifiche di ogni singola area.

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: per tale motivo si suggerisce al DSGA, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui ai punti successivi, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della *"learning organization"*.

L'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto, infine, delle seguenti esigenze:

- sorveglianza dell'istituto e assistenza tecnica nei laboratori, qualora richiesta;
- vigilanza degli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni;
- accoglienza degli alunni, del personale, dei genitori, di terzi;
- controllo e sorveglianza di locali e strutture eventualmente concesse in uso a enti esterni all'istituto;
- adeguata pulizia dell'istituto essenziale per la tutela della salute degli studenti, dei docenti e del personale ata, nonché presupposto fondamentale di qualunque efficace pratica didattica compresa quella laboratoriale;
- collaborazione con i colleghi e i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà.

b) **Un'attenta, efficiente ed efficace attività amministrativa** che tenga 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 DSGA inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando la via telematica;
- 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;
- monitorerà i procedimenti riguardanti la gestione amministrativa e contabile secondo il principio di efficacia ed efficienza finalizzato a dare, con le risorse disponibili, il miglior servizio possibile agli utenti;
- aggiornerà, semplificherà adeguerà e uniformerà la modulistica già esistente a modifiche normative o a nuove disposizioni.

c) **Costante controllo delle attività effettuate e dei carichi di lavoro.**

A questo scopo il DSGA individuerà le fasi processuali di ogni attività, indicherà le modalità di controllo periodico del lavoro svolto, determinando la modulistica necessaria e ricorrendo ad assemblee di settore per l'analisi di eventuali punti critici e la formulazione di ipotesi di miglioramento, se necessario si

- sostituirà al personale in caso di inadempienza per assicurare comunque il raggiungimento dei risultati.
- d) **Verifica periodica dei risultati ottenuti**, con l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere fosse invece del dirigente scolastico, il DSGA formulerà allo stesso le necessarie proposte che saranno valutate e verificate.
- e) **Monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi**, relativi alla gestione amministrativo-contabile, di cui il DSGA è responsabile, anche al fine della razionale divisione del lavoro e delle ore di straordinario tra il personale Ata.
- f) **Miglioramento dei processi di comunicazione** sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione, laddove possibile, al raggiungimento dell'obiettivo della *chiarezza* e della *certezza*, attraverso la messa a sistema e l'eventuale riorganizzazione degli strumenti già esistenti, compreso il sito web della scuola.
- g) **Informazione periodica del DSGA** 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 ed acquisire eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento continuo.
- h) **Informazione mensile al dirigente scolastico.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al dirigente scolastico sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario. In particolare, il DSGA riferisce in merito a:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento/valorizzazione del personale ata, anche attraverso l'attivazione e la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'istituto o da enti/agenzie esterne;
- verifiche ed eventuali proposte per il miglioramento dei servizi;
- problematiche di rilievo di tipo specifico: finanziario, organizzativo, amministrativo e generale;
- tutela della salute dei lavoratori;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile ore di straordinario e/o di recupero a nominativo effettuate dal personale Ata.

## **Art. 5**

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA coordina la propria presenza con quella del personale amministrativo e in relazione alle diverse attività della scuola assicurando la sua presenza dal lunedì al sabato, avendo cura di intervenire alle riunioni del Consiglio di Istituto (ove necessario), della Giunta Esecutiva (predisponendo tutti gli atti amministrativo-contabili necessari) e, su richiesta del dirigente scolastico, alle riunioni dello Staff di Direzione, alla Contrattazione d'Istituto e ad ogni altro incontro in cui sia ritenuta importante la sua presenza.

Inoltre, tenendo in considerazione la molteplicità e la delicatezza dei compiti propri del suo profilo professionale, si ritiene che il suo orario possa essere gestito con la **massima flessibilità**, in riferimento alle diversificate esigenze di servizio. Fermo restando il principio per cui l'organizzazione dell'orario venga preventivamente e periodicamente concordata con il DS.

Sempre tenendo presenti le sue funzioni e i compiti di coordinamento, supervisione, verifica e indirizzo delle attività svolte dal personale ata, è delegato al DSGA il controllo costante del rispetto dell'orario di servizio del personale ata e delle forme di eventuale recupero. L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola con particolare riguardo all'igienizzazione dei locali e alla sorveglianza durante le attività didattiche;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali considerando che, in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni presterà, se necessario, ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il lavoro straordinario del personale ata viene disposto dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal dirigente medesimo o su suggerimento del DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del

personale ata, il DSGA curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del dirigente con adeguata motivazione.

In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il DSGA ne riferirà immediatamente al dirigente scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **Art. 6**

##### **INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il DSGA svolge attività di studio personale e di approfondimento al fine di una corretta informazione professionale e della successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ata, nell'ottica di garantire all'utenza una sempre maggior efficienza ed efficacia del servizio.

Il DSGA provvede, altresì, ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy. In quest'azione è coadiuvato dai responsabili di plesso e dai vari addetti (sicurezza), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del plesso.

Nella previsione di un processo di accrescimento della professionalità di ciascun lavoratore e del sistema promuoverà, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, attività di formazione e aggiornamento interne e/o esterne individuate anche su proposta dei dipendenti stessi.

#### **Art. 7**

##### **RIUNIONI DI LAVORO**

Spetta al DSGA interpellare singolarmente e organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al dirigente scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 8**

##### **INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS**

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ata e l'individuazione delle attività da retribuire col Fondo dell'Istituzione Scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al PTOF proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ata, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle funzioni strumentali del personale docente sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 9**

##### **GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA**

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa e della casistica in materia di assenze del personale e mantenersi costantemente aggiornata. Deve inoltre predisporre e supervisionare il servizio amministrativo di gestione delle assenze e delle relative supplenze secondo principi di efficienza e tempestività.

#### **Art. 10**

##### **FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

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

Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto.

Per la concessione dei permessi orari, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda la compatibilità con il servizio. Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi la concessione.

La proposta al Dirigente della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo sempre presente le presenze necessarie nei vari settori e la tempistica degli adempimenti.

## **Art. 11**

### **COLLABORAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO E DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E 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 impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Oltre alla possibilità di partecipazione del DSGA allo Staff di Direzione, si indicano le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. È opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, sarebbe utile prevedere anche la presenza dei collaboratori del DS e/o dei responsabili di Plesso per metterli a conoscenza delle diversificate problematiche dell'Istituto e al fine di (a titolo puramente esemplificativo):

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e le attività previste nel PTOF o richieste da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative della scuola;
- confrontarsi sulle buone prassi da assumere e mantenere in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e sullo 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;
- definire i punti fondanti del Programma Annuale ed esaminarne in corso d'opera l'andamento;
- concordare iniziative di formazione del personale ata;
- definire a livello organizzativo le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studiare iniziative di correzione di eventuali 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;
- esaminare le questioni concernenti ferie e assenze del personale.

## **Art. 12**

### **TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI**

Il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, al personale di segreteria che curerà la relativa pratica e che la protocollerà; successivamente la corrispondenza in arrivo (comprensiva di fax) dovrà essere inoltrata in visione al Dirigente. Il Dirigente o il DSGA trasmetteranno la corrispondenza all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

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

Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via fax) che non sia stata visionata dal Dirigente.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente – salvo casi di particolare urgenza e necessità – le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate garantendone, per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza prevista.

## **Art. 13**

### **ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, permessi personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal Collaboratore con compiti di sostituzione e con delega alla firma di tutti gli atti previsti dalla legge.

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

#### **Art. 14**

##### **ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto n. 129/2018, il DSGA è delegata allo svolgimento delle attività negoziali di volta in volta concordate, a seconda delle esigenze di attuazione del PTOF, come deliberato nel Programma Annuale o sulla base di eventuali successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché in relazione alle esigenze di carattere gestionale funzionali alle finalità del servizio scolastico.

#### **Art. 15**

##### **ATTIVITÀ DI RACCORDO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, va costantemente raccordato con quelle del Dirigente e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Il pagamento delle forniture dovrà essere effettuato al massimo entro 30 giorni dall'inoltro della fattura.

Tutti i compensi e/o le indennità, derivanti da incarichi, funzioni, progetti, straordinario ecc. spettanti al personale dovranno essere liquidati possibilmente entro 30 giorni dal termine delle attività e, comunque, per quanto possibile, non oltre il 31 agosto dell'anno di riferimento, salvo diverse disposizioni derivanti da norme contrattuali.

#### **Art. 16**

##### **MISURE ORGANIZZATIVE PER LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del Decreto n. 129/2018: "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal DSGA 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.

In caso di scostamenti o carenze organizzative, il dirigente scolastico e il DSGA, 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 Triennale dell'Offerta Formativa. Spetta, comunque, al dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della Istituzione Scolastica.

#### **Art. 17**

##### **GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE E RACCORDI CON IL DS ED IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali 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; ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il dirigente scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali della Istituzione Scolastica.

#### **Art. 18**

##### **GESTIONE PATRIMONIALE**

Il DSGA, o in sua assenza/impossibilità un suo delegato:

- presenta mandati e reversali almeno 5 giorni prima della data di scadenza;
- cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Il DSGA presenta al DS la nomina dei suoi delegati per quanto sopra.

#### **Art. 19**

##### **BENI INVENTARIALI**

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato, 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, mentre sarà del DSGA affidare la custodia del materiale tecnico, didattico e scientifico al docente designato. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 20**

##### **DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE E TENUTA DEI REGISTRI**

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 assistente amministrativo al quale è stata eventualmente rilasciata la delega. A tal proposito sarà cura del DSGA tenere aggiornati e in ordine tutti i registri dei verbali e i contratti, a eccezione dei verbali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe.

#### **Art. 21**

##### **SICUREZZA**

La S.V. d'intesa con la RSPP d'Istituto, dovrà sensibilizzare il personale ata sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione della stessa o effettui operazioni potenzialmente pericolose non previste dal mansionario. Il DSGA verificherà periodicamente la dotazione dei DPI necessari e ne curerà la consegna in tempo utile al personale. Predisporrà inoltre la consegna del DUVRI agli esterni.

#### **Art. 22**

##### **ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, la stessa, cui spetta il costante esercizio di vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ata, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

In caso di violazioni più gravi 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. 23**

##### **POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia od omissione nell'adempimento dei propri doveri funzionale da parte del Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi, il dirigente scolastico potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c. 1, lettera d), del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 24**

##### **PRECISAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI**

Le presenti direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni normative o contrattuali o a successivi atti dello Scrivente.

È data inoltre facoltà alla Dirigenza di integrare, aggiornare, abrogare in parte o in toto gli articoli del presente atto durante l'anno scolastico anche sulla scorta di evidenze scaturite dal processo di monitoraggio e di valutazione in itinere e nella logica del miglioramento continuo. In caso di assenza o di impedimento del DSGA tutti i compiti e le attribuzioni previste dalla presente direttiva sono affidati all'assistente amministrativo individuato come sostituto ai sensi della vigente normativa.

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successive comunicazioni da parte del dirigente, sulla base di esigenze o problematiche rilevate nello svolgersi dell'anno scolastico.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento ai documenti fondamentali dell'Istituzione Scolastica (citati in premessa) e alla normativa vigente in materia.

##### **Rapporti con il dirigente scolastico**

Come già evidenziato nell'art. 10, in un contesto organizzativo tanto complesso e delicato come quello scolastico, la funzione dirigenziale e quella direttiva hanno bisogno di trovare un giusto grado di sintesi e di equilibrio, pena la perdita di efficienza ed efficacia di tutta l'organizzazione. Ciò premesso si sottolinea nuovamente l'importanza di una piena sinergia tra chi detiene la titolarità legale dell'Istituto ed ha la

responsabilità sui risultati del servizio e sull'unitarietà dell'Istituzione affidatagli e chi invece dirige - con piena autonomia e responsabilità - la parte amministrativa.

Gli atteggiamenti positivi e propositivi aiutano di fatto la cooperazione ed il confronto, uniscono ed integrano le professionalità nell'intento comune di rispondere alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, strumento principe su cui si basa tutta l'attività dell'Istituzione Scolastica.

Con questo spirito il dirigente scolastico si rende disponibile ad individuare modalità e strumenti di lavoro che facilitino l'attuazione del piano di lavoro, la programmazione delle attività amministrative, la calendarizzazione delle scadenze e quant'altro possa agevolare la costruzione di un clima positivo e l'arricchimento professionale di ciascuno.

Nell'ottica e nella logica appena descritte, le presenti direttive sono state preventivamente comunicate e condivise con il DSGA; in ossequio alle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, le stesse verranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione all'albo on line sul sito web dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF. WALTER FIORENTINO**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

Data e Firma di avvenuta notifica

---