



**Ministero dell'Istruzione**

**Istituto Comprensivo Statale "Enrico Fermi"**

Via E. Fermi 400 - 21044 Cavaria con Premezzo (Va)

Tel. 0331/212640-216284 Fax. 0331/217400

C.F. 82010620126 - Cod. Meccanografico VAIC84100G

E- Mail vaic84100g@istruzione.it P.E.C. vaic84100g@pec.istruzione.it

Sito Istituto : [www.istitutocomprensivocavaria.edu.it](http://www.istitutocomprensivocavaria.edu.it)

Prot. n. 5058 C/1

Cavaria con Premezzo, 09/10/2020

**Al D.S.G.A. dott.ssa Maria Teresa Tasca**

**Albo Pretorio On line**

**Sito Web Sezione Amministrazione Trasparente**

**Fascicolo Personale**

**Oggetto: Direttive di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – a. s. 2020/2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190 *Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'Amministrazione della pubblica istruzione, e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative*;
- VISTO** l'articolo 21 della Legge 15 marzo 1997, numero 59 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*;
- VISTO** l'articolo 14 del D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*;
- VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 *Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*;
- VISTO** l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante *Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- VISTO** l'articolo 3 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107*;

- VISTO** il Decreto Legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*;
- VISTO** l'articolo 11 comma e del C.C.N.L. Comparto scuola del 19 aprile 2018;
- VISTA** la Circolare Ministeriale n. 88 del 08 Novembre 2010;
- VISTA** la legge n. 107 del 13.07.2015, recante la *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- VISTO** il Piano Annuale delle attività a.s. 2020/2021 approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 21 verbale n. 2 del 16/09/2020;
- 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, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020;
- RITENUTO** necessario impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato 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**

per l'anno scolastico 2020/2021, le seguenti direttive di massima finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

#### **PREMESSE**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva e collabora il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- ha la gestione del fondo economale per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo;
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- tiene le scritture contabili relative alle “attività per conto terzi”;
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;

- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora e coadiuva il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/2018 e dal suo profilo professionale;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- è delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore al limite massimo stabilito dal Consiglio di Istituto;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

#### **ART.1 – AMBITI DI APPLICAZIONE**

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze ricadenti su attività aventi natura discrezionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del restante personale A.T.A. su cui il D.S.G.A. ha compiti di coordinamento ai sensi dell'art 25, c. 5 D. Lgs 165/2001.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed 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;
- sicurezza informatica.

Il D.S.G.A.:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali 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 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;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

## **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 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, oltre ad un costante impegno di valorizzazione delle singole professionalità del personale ATA, curando di assegnare le mansioni al personale al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

Spetta al D.S.G.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 istituzionali della scuola, con gli obiettivi indicati nel PTOF, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59, con i Regolamenti della scuola, con il codice disciplinare pubblicato sul sito web e destinato a tutto il personale scolastico, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile.

Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale Tecnico ed Ausiliario.

## **ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Il D.S.G.A. svolge la propria funzione nell'ambito contabile ed amministrativo e coordina il personale ATA nel rispetto dei seguenti principi: rispetto della persona, equilibrio, disponibilità, flessibilità, collaborazione, trasparenza, responsabilità, riservatezza, imparzialità, benessere organizzativo. E' chiamato a svolgere funzioni di **coordinamento, di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

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. e nel Piano di Miglioramento, attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività adottato dal

Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A. (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art.41 comma 3 del CCNL 19/04/2018).

Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. L'organizzazione del lavoro del personale, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze dei progetti dell'offerta formativa aggiuntivi, per i quali è necessario assicurare la pulizia, la sorveglianza dell'Istituto, la sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, nonché la chiusura della scuola ed essere articolato in base alle seguenti necessità:

- vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni, nonché nelle classi in collaborazione con i docenti in temporanea assenza di questi ultimi;
- svolgimento di tutte le attività amministrative;
- benessere organizzativo;
- standard di qualità.

Pertanto, il D.S.G.A.:

- **ha padronanza** di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica ed esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti dal personale Assistente Amministrativo e ne è responsabile;
- **indica le procedure** più idonee (verbali, scritte, informatiche) per lo svolgimento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (modulistica, registri, software). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica;
- **affianca** adeguatamente e costantemente il personale amministrativo, ottimizzando il proprio orario di servizio, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa.

Il D.S.G.A. inoltre:

- avrà cura di **rispettare e far rispettare le scadenze** imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi, usando prioritariamente 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.

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

- sorveglianza dell'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, di ogni tipo, compresa quella laboratoriale;
- clima sereno e alto livello di Inclusione.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate per i **lavoratori fragili** aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 del 11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

## **B) Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno**

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso l'indicazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di monitoraggio e verifica sull'armonica distribuzione nei settori di

lavoro assegnati. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile, sia della loro formazione specifica, sia delle diverse professionalità, sia della desiderata dei dipendenti esplicitata anche durante l'incontro iniziale con il personale ATA. Si terrà conto, altresì, di certificazioni rilasciate dalle ASP competenti per materia e territorio e dagli organi di pertinenza.

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

Assistenti Amministrativi:

- esperienza professionale maturata;
- 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 a tempo indeterminato e a tempo determinato confermato, fatte salve diverse esigenze di servizio o problematiche legate al personale.

### **C) Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro**

Allo scopo, il D.S.G.A. individuerà tempi e modi per effettuare il monitoraggio e determinerà modalità adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di quanto sopra detto tramite modulistica necessaria e adeguata.

### **D) Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi e verifica periodica dei risultati conseguiti riguardante la gestione amministrativa contabile di cui afferisce al D.S.G.A. la competenza diretta**

Il D.S.G.A. si occupa di accertare la qualità dei servizi svolti dai dipendenti e connessi alle funzioni assegnate, svolgendo una personale azione di controllo dei processi e dei risultati, provvede alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. A tal fine, d'intesa con gli Assistenti Amministrativi:

- predisporre un quadro riassuntivo dei procedimenti amministrativi e dei tempi di massima di svolgimento degli stessi, relativamente a ciascun ufficio, in particolare didattica e personale;
- evidenzia difficoltà, intoppi, problematiche, riferendo costantemente al Dirigente Scolastico le soluzioni adottate.

Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile e pertanto renderà conto al Dirigente Scolastico, mensilmente verbalmente e/o per iscritto, sugli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amministrativi, motivandone eventuali criticità. In caso di esiti negativi formula eventuali proposte per il miglioramento dei servizi o un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi.

Il D.S.G.A., inoltre, curerà 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.

**E) Periodica informazione del D.S.G.A. al personale ATA** sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

## **F) Aggiornamento delle competenze proprie e del personale**

Il D.S.G.A. deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare e approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea, che rientri nella sfera delle proprie competenze. Analogamente garantisce la qualificazione professionale del personale proponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'ottimizzazione della segreteria digitale, sull'uso di software specifici, sui programmi amministrativi e sulle principali novità legislative, comprese quelle specifiche sull'Inclusione scolastica, da pianificare preventivamente.

## **G) Informazione mensile al Dirigente Scolastico**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente sulle verifiche effettuate, formulando proposte per il miglioramento dei servizi quando necessario. In particolare, il D.S.G.A. riferisce su:

- iniziative e percorsi di coinvolgimento nonché valorizzazione del personale ATA, anche attraverso l'attivazione/partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Istituto o da enti/agenzie esterne, sulle tematiche preventivamente concordate o legate a specifiche mansioni;
- problematiche di rilievo di tipo specifico-finanziario, organizzativo-amministrativo e generale;
- decoro degli ambienti;
- riepilogo mensile **ore di straordinario e/o di recupero a nominativo** effettuate dal personale ATA.

I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere A), B), C), D), E), F), G), rappresentano elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

## **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 A.T.A., che farà pervenire al Dirigente, in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

## **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V. terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali. La dettagliata suddivisione delle competenze nell'organizzazione del lavoro sarà concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna, oppure secondo precisi schemi di ripartizione. Circa la scelta il D.S.G.A. dovrà acquisire orientamenti preferenziali dei dipendenti. Qualsiasi soluzione il D.S.G.A. intenda adottare, 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.

Nell'ambito delle presenti direttive di massima il D.S.G.A., tenendo conto di quanto riferito in Informazione con le RSU circa i criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà

alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo on line, 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, documentazione Inclusione, decertificazione, pubblicazione degli atti di varia competenze su Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti e procedimenti amministrativi) dovranno essere evidenziati gli estremi del **Responsabile del Procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria**.

È poi opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla **collaborazione** e sul **reciproco cointeressamento**. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di informazione a tutto il personale ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio.

Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "cooperative learning organization".

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**.

Si raccomanda in particolare al D.S.G.A. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la **massima riservatezza**. Mentre 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, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, la S.V. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, 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 D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta **correttezza e cortesia**.

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.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura del D.S.G.A. dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:



- la corrispondenza sia inviata lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente Scolastico;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Dirigente la ricevuta dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente, quelle del personale ATA al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- l'assistente riferisca con tempestività al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte del personale specializzato per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano comunicate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni: denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc;
- siano inoltrati alla firma del Dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, gli atti amministrativi e contabili, preventivamente controllate da parte della S.V.

Si raccomanda infine:

- il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- 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.

**Il D.S.G.A. assicura una gestione amministrativa – contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.**

**Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive**, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del FIS e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale elaborerà un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 15 luglio, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

E' 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;
- della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio dei servizi amministrativi in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo. In particolare:

- ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati per assicurare tempestivamente il buon andamento delle procedure e la risoluzione di eventuali complicanze legate alla specificità dei diversi ordini di studi presenti nella istituzione

scolastica. Se necessario, adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema;

- indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amministrativa e la tutela della sicurezza del lavoratore. Si accerta che il personale amministrativo si attenga alle nuove disposizioni legislative sulla privacy segnalate dal GDPR;
- individua esplicitamente, con atto scritto a sua firma e indirizzato al D.S, l'Assistente Amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando tale scelta. Contestualmente affiderà a inizio anno per iscritto l'incarico al suo sostituto, nonché precise azioni o attività amministrative da svolgere in sua assenza, durante il periodo delle ferie estive, consegnandole al Dirigente Scolastico.

#### **ART. 6 – SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

#### **ART. 7 – FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto la tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei Servizi Amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. E' delegato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. Il D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; a fine mese, eseguito il controllo del foglio elettronico del servizio informerà nei termini previsti dalla normativa vigente, il personale ATA delle frazioni orarie non lavorate da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.

#### **ART. 8 – ORARIO DI SERVIZIO**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del Personale Docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza al contenuti e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il D.S.G.A. svolge la propria funzione in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola. L'orario di lavoro, come per il personale A.T.A. di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore che potranno essere prestate anche in maniera flessibile, ma con recupero e compensazione.

Il D.S.G.A. concorda con il Dirigente Scolastico periodicamente e preventivamente una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche a forme di flessibilità, indicando tempi e

strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA anche in orario pomeridiano, in considerazione delle attività didattiche svolte nei vari plessi in orario pomeridiano.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, purché venga salvaguardato l'orario settimanale di lavoro, applicando gli istituti del recupero e della compensazione.

Il D.S.G.A., predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti, Consigli di Classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le attività extracurricolari pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori, attingendo sia a ore di straordinario, sia a ore da destinare al recupero dei prefestivi. Il D.S.G.A. predispone preventivamente ed espone in modo chiaro a tutti i turni pomeridiani dovuti alla flessibilità oraria o a recuperi.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il D.S.G.A. curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Periodicamente, il monte ore utilizzato dal personale ATA, diviso per categorie ed unità, verrà visionato dal Dirigente. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti dalle previsioni, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.

#### **ART. 9 – INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A. 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 D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **ART. 10 – COLLABORAZIONE DIRIGENTE 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 ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e D.S.G.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Si ritiene di indicare all'attenzione del D.S.G.A. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività. Pare opportuno che periodicamente si svolgano riunioni di lavoro alle quali, almeno in alcune occasioni, sarebbe utile prevedere anche la presenza dei collaboratori del Dirigente; ciò per metterli a conoscenza delle diversificate problematiche al fine di (a titolo puramente esemplificativo):

- organizzare, definendo tempi e modalità operative, le iniziative e attività previste nel PTOF o richiesta da disposizioni normative o contrattuali;
- pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alla attività amministrative e organizzative della scuola;
- analisi e confronto su una corretta e buona prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- verifica del funzionamento delle attrezzature;
- stesura del programma annuale;
- esame dell'andamento del programma annuale;
- iniziative di formazione del personale ATA;
- definizione organizzativa delle modalità di partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;
- studio e analisi di iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento dei servizi;
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- questioni di ferie e assenze.

#### **ART. 11 – TRATTAMENTO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E FIRMA DEGLI ATTI**

Il D.S.G.A. 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 digitalmente, con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo. Immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata all'attenzione del Dirigente. Il Dirigente siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione digitale dei documenti. In caso di assenza del D.S.G.A. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta attraverso gli indirizzi di PEO e di PEC) che non sia stata siglata o vistata dal Dirigente o dal Collaboratore vicario. Per quanto riguarda le pratiche in uscita queste dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

#### **ART. 12 – ASSENZA DEL DIRIGENTE**

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 docente collaboratore con compiti di sostituzione. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del D.S.G.A. informarlo per via telefonica o App specifica 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.

### **ART. 13 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, numero 129, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge, di volta in volta, su singola delega, singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 e con il D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti).

### **ART. 14 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nei confronti del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

### **ART.15 – DELEGA ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE**

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del Direttore dei servizi generali e amministrativi, salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

### **ART. 16 – POTERE SOSTITUTIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lettera d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al personale amministrativo, che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

### **ART. 17 – CUSTODIA DEI BENI**

Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, ed è pertanto responsabile dei beni ricevuti in consegna e assume ogni iniziativa idonea alla loro conservazione.

Il D.S.G.A. provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il docente subconsegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

### **ART. 18 – SICUREZZA**

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite. Il D.S.G.A. verificherà periodicamente la dotazione dei D.P.I. necessaria e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

### **ART. 19 – ATTIVITÀ DI RACCORDO**

Il complesso delle competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente raccordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

### **ART. 20 – ORARIO DI SERVIZIO**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al fine di coordinare le attività di apertura dell'istituzione scolastica effettua una costante presenza nella sede secondo l'orario previsto dai diversi ordini scolastici antimeridiani e pomeridiani.

### **ART. 21 – DISPOSIZIONE FINALI**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo Pretorio on-line e pubblicazione sul sito web istituzionale. Eventuali modifiche e/o integrazioni alle sopra esposte direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potranno essere ridefinite con successiva emanazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Deborah Salvo

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Per avvenuta Notifica: Cavaria con Premezzo,



Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Maria Teresa Tasca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai

sensi dell'art. 3, comma 2 del

D.L.vo n. 39/1993