



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Maria Piazzoli"**

Via Simone Elia, 6 - 24020 RANICA (BG) Tel. 035.512102 Fax 035.512540

e-mail: [segreteria@icranica.gov.it](mailto:segreteria@icranica.gov.it) - [bgic867007@istruzione.it](mailto:bgic867007@istruzione.it)

posta certificata: [bgic867007@pec.istruzione.it](mailto:bgic867007@pec.istruzione.it) - web: [www.icranica.gov.it](http://www.icranica.gov.it)

Codice Meccanografico BGIC867007 - Codice Fiscale 95118610161



Prot.n.1800/07

Ranica, 14 settembre 2017

Al Direttore S.G.A.  
Sig.ra Gallo Annunziata  
p.c. Al Personale ATA  
All'Albo  
Al sito *web* della scuola

Oggetto: Direttive di massima per il *Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi* per l'a.s. 2017/2018

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 21 della Legge 59 /1997;  
Visto il D.Lgs. n.165/2001, art.25, comma 5;  
Visto il DPR 275/1999 (in particolare l'art. 16);  
Visto il Decreto Interministeriale n. 44/2001;  
Visti gli artt. 44 e 62 e la tabella A profilo D del CCNL del comparto scuola;  
Visto il D.Lgs n. 33 /2013;  
Vista la Legge n. 107/2015;  
Visto il D.Lgs n. 50/2016;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto nella parte relativa alla contrattazione sull'organizzazione del lavoro del personale ATA;  
Considerata l'autonomia operativa e la responsabilità diretta in materia di atti amministrativi, contabili ed economato del DSGA;  
Considerata la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF di Istituto aa.ss. 2016/2019;  
Considerata la crescente complessità organizzativa, derivante dal processo di autonomia delle Istituzioni Scolastiche e dal correlato decentramento amministrativo;

emana le seguenti direttive di massima

relative all'azione del *Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)* e del personale dallo stesso coordinato per l'a.s. 2017/2018.

#### **ART. 1 - OBIETTIVI e AMBITI DI APPLICAZIONE**

Il *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi* svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico, nell'ottica di servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), di miglioramento continuo e deve contribuire al buon andamento ed alla buona considerazione della Scuola di riferimento.

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze e hanno validità nel periodo compreso tra il 1 settembre 2017 e il 31 agosto 2018.

Tenendo conto della relazione del Dirigente Scolastico relativa alle situazioni da migliorare, riportata nella presente direttiva al punto 9, prioritariamente il DSGA deve curare le relazioni umane all'interno dell'Ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, per promuovere e favorire un clima sereno e costruttivo, chiedendo ai propri collaboratori in Ufficio e nei Plessi che si adoperino per costruire un *team* positivo, collaborativo e propositivo, adeguato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, del personale e dell'utenza. A tal fine, il comportamento di tutto il personale docente e degli assistenti amministrativi deve costituire "un modello esemplare" per determinare la buona immagine dell'istituzione.

La gestione del personale e il relativo comportamento devono proporsi, come obiettivo fondante, quello di essere improntati al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla semplificazione, alla riservatezza, alla responsabilità, all'imparzialità.

Il DSGA deve organizzare l'Ufficio in modo funzionale, affiancando adeguatamente il personale nuovo in un ambiente favorevole, con istruzioni chiare, univoche, certe.

Egli deve assicurare una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire e deve collaborare con il Dirigente Scolastico fornendo ogni informazione utile per la predisposizione del *Programma Annuale* di competenza del Dirigente Scolastico, il *Conto Consuntivo*, curando gli acquisti e gli adempimenti di competenza, come indicato di volta in volta nelle determinazioni dirigenziali.

Inoltre, esso deve svolgere azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali finalizzata al miglioramento dell'attività nell'ambito di contesti motivazionali significativi per il personale e per lo sviluppo di processi di autonomia; l'organizzazione del lavoro deve avvenire nel rispetto delle istruzioni in materia di sicurezza e *privacy* dettate dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 2 - INDICAZIONI E 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 è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia volta ad "*assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza alle finalità del Piano dell'Offerta Formativa*".

In particolare, egli deve sovrintendere ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizzando il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali; deve dettare le istruzioni operative coordinando il personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del CCNL sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze; deve tenere conto e attuare gli obiettivi dettati dal Dirigente Scolastico, di quanto definito nel Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente.

Allo stesso spetta la cura dell'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli Atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di *privacy* e a quella relativa all'autocertificazione; provvede alla documentazione da pubblicare sul sito della scuola (elenco incarichi consulenze; Contratto Integrativo d'Istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, etc.).

Il DSGA, sentito il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività attenendosi alle disposizioni del contratto nazionale e d'istituto e lo presenta al Dirigente Scolastico; formula, inoltre, una proposta motivata relativa agli incarichi da attribuire al personale ATA ed alle attività aggiuntive da ricompensare con il Fondo d'Istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF d'Istituto e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali.

Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze il Direttore dei servizi generali e amministrativi deve valorizzare le singole professionalità, assegnando le mansioni al personale in funzione della gestione il più possibile efficace ed efficiente del servizio.

Vista la complessità delle azioni del Direttore dei servizi generali e amministrativi indicate in premessa e l'aumento dei problemi relativi a una gestione ordinaria di quanto compete alla scuola, nel rispetto delle norme vigenti e dell'orario settimanale di servizio si autorizza il DSGA:

1. ad applicare al proprio orario di servizio la flessibilità necessaria ad un ottimale adempimento dei propri compiti e alla massima disponibilità e collaborazione professionale con il Dirigente Scolastico per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa e contabile improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
2. a programmare ore straordinarie da porre a recupero fino ad un massimo di 100 (oltre tale tetto deve essere acquisita l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico);
3. a partecipare in orario di servizio a tutte le attività formative che ritiene necessarie o utili alla sua azione professionale e all'organizzazione della scuola.

Per quanto sopra riportato il Dirigente Scolastico effettua solo la certificazione oraria così come stabilito dalla Legge n. 244 del 24 dicembre 2007.

Inoltre, nello specifico:

il Dirigente Scolastico emana l'atto definitivo dell'orario;

il DSGA e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attengono agli artt. 92-97 e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sono reperibili all'Albo sul sito della scuola;

il DSGA cura la gestione del controllo delle presenze, i recuperi, l'orario ordinario e aggiuntivo, tenendo conto dell'orario formalizzato. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico per il DSGA e dal DSGA per il restante personale ATA solo compatibilmente con le risorse finanziarie previste, sulla base della disciplina contrattuale vigente e delle presenti direttive. La gestione di ritardi, recuperi e riposi compensativi avviene tenendo conto dell'art. 54 del CCNL; il DSGA partecipa agli incontri funzionali all'espletamento della sua funzione.

### **ART. 3 - FIRMA DEGLI ATTI**

Il DSGA firma i seguenti atti: rilascio di certificazioni di servizio, variazioni d'orario del personale ATA, atti di competenza. La concessione delle ferie e dei permessi al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico viene effettuata previa valutazione del Dirigente Scolastico.

### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da consentire a tutto il personale amministrativo l'accesso agli atti di competenza, mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.

Il Direttore, nella piena autonomia operativa, provvederà all'organizzazione degli uffici ispirandosi a principi di efficienza ed efficacia, avendo cura di garantire la "soddisfazione" dell'utenza.

L'orario di ricevimento del pubblico deve essere rispettato e garantito a mezzo sportello.

La posta deve essere ritirata o scaricata possibilmente entro le ore 10 o comunque, valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili come supplenti da individuare, prima possibile, avendo cura di protocollarla nelle modalità previste per la corretta e puntuale consultazione.

Nella definizione del piano di lavoro dovrà tenere conto della necessità di comunicare tempestivamente, in caso di sciopero, le rilevazioni dei dipendenti scioperanti. Pertanto, è opportuno che tutti gli assistenti amministrativi in servizio abbiano questa mansione nel proprio piano di lavoro, affinché non si debba incorrere in ritardi e richiami da parte dell'Amministrazione preposta nel caso in cui l'unico A.A. incaricato fosse egli stesso scioperante.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione ad indicare in ogni atto emesso chi è il responsabile del procedimento.

### **L'ufficio viene organizzato:**

a) in modo funzionale sulla base di istruzioni specifiche e chiare.

Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle Attività ATA predisposto dal Direttore nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e adottato dal Dirigente Scolastico previa Contrattazione Integrativa d'Istituto.

b) la 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 la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia della desiderata dei dipendenti (collaboratori scolastici) che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ATS competente per territorio, avendo cura di garantire, ove possibile, la continuità dei compiti per quanto concerne il personale amministrativo.

La distribuzione dei compiti deve tener conto, possibilmente, delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività devono rispondere a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa deve essere tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, deve tener conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nell'Istituto (Regolamento d'Istituto), istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della *privacy* (DPS e circolare applicativa con relativi incarichi); si deve, inoltre, assicurare:

- il collegamento quotidiano al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale
- il salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del *server* che dei *computer client*.

**c)** Il personale deve essere istruito dal DSGA che deve avere padronanza di tutti gli *iter* amministrativi in modo da assicurare il buon fine della pratica. Ogni unità di personale propone l'aggiornamento e la semplificazione della modulistica.

**d)** Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, che abbia svolto in anni precedenti l'incarico con positivi risultati.

Particolare attenzione il Direttore deve riservare all'ambito dell'assegnazione delle supplenze:

- a) si segnala la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2015 (L.190/2014) art. 1 c.332 e art. c. 333 e dalla recente legge di riforma del sistema di istruzione che richiederà di procedere alle supplenze rispettando l'impossibilità di nominare in caso di assenza degli assistenti amministrativi (*tranne che l'assenza si protragga per l'intero anno scolastico determinando un posto vacante*), per il primo giorno di assenza sui docenti e fino al settimo giorno di assenza dei collaboratori scolastici;
- b) sarebbe utile prevedere percorsi di formazione per chi si occupa sia del personale docente che di quello ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte.

In riferimento al personale ATA si raccomanda al *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi* di provvedere a quanto disposto dal CCNL vigente relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare, il *Piano Nazionale per la Scuola Digitale* (PNSD) adottato dal MIUR richiede l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della Segreteria e che devono essere oggetto di una progettazione condivisa.

L'organizzazione del lavoro del personale ausiliario, pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- predisposizione della proposta di assegnazione ai Plessi scolastici del personale, sulla base di un'equa distribuzione del numero, in relazione alla complessità dei Plessi, alla presenza di alunni con specifiche esigenze e di collaboratori con relative competenze, alla presenza di collaboratori con mansioni ridotte e alle eventuali motivate richieste degli interessati;

- predisposizione di proposta e, dopo la firma della Contrattazione Integrativa di Istituto, predisposizione attuativa del piano delle attività dei collaboratori scolastici mediante assegnazione individuale degli incarichi e definizione dei ruoli e dei compiti nonché delle responsabilità individuali in merito agli incarichi attribuiti;
  - valutazione delle necessità di spostamento e/o di sostituzione nei singoli Plessi in caso di inderogabile necessità;
  - gestione di tutti i Protocolli definiti per attività specifiche (sicurezza, sanità, iscrizioni, somministrazione farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione glicemia per alunni con diabete, ...);
  - verifica del corretto svolgimento delle mansioni di igiene e cura degli alunni, con particolare riferimento a:
    1. interventi mirati ad alunni con disabilità;
    2. interventi di natura igienica per gli alunni della scuola dell'infanzia;
    3. organizzazione dell'orario di servizio dei dipendenti con i seguenti vincoli:
      - o autorizzazione a ore eccedenti retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione;
      - o uso della flessibilità;
      - o garanzia di sorveglianza e pulizia nei Plessi scolastici;
      - o garanzia di sorveglianza in ausilio dei docenti degli alunni sui piani, nei corridoi, nella palestra, nei servizi igienici, nelle aree di pertinenza dell'Istituto;
      - o controllo e sorveglianza continui e costanti all'ingresso di ogni Plesso (non si può lasciare incustodito l'accesso al Plesso);
      - o controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture (sedi staccate, Plessi dipendenti, palestre, ...) dell'Istituto o concesse in uso;
      - o utilizzo corretto e responsabile delle chiavi d'accesso in uso nei Plessi;
      - o attività scolastiche;
      - o collegamento quotidiano tra i Plessi;
  - controllo delle assenze per malattia del personale ATA tramite invio della visita fiscale secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e con gli aggiornamenti introdotti dal SSN;
  - organizzazione dei turni di ferie in modo che il servizio sia efficacemente garantito in tutti i periodi previsti;
  - vigilanza sul rispetto delle norme previste dal *Rapporto Sicurezza* e informazioni al personale sull'uso dei detersivi, degli strumenti di pulizia, sulla sicurezza;
  - indicazioni al personale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani nei Plessi (carta, plastica, rifiuti organici, ...);
  - organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero e assemblea;
  - valutazione delle capacità e delle prestazioni dei collaboratori scolastici, in riferimento alle modalità di espletamento dei compiti assegnati e delle modalità di rapporto con l'utenza;
  - controllo del corretto espletamento delle attività connesse all'incarico di funzione aggiuntiva;
- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro:** allo scopo, il Direttore individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra;
- d) la verifica periodica dei risultati conseguiti** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore formula allo stesso le necessarie proposte;
- e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi** riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale ATA dipendente;
- f) la periodica informazione da parte del Direttore al personale ATA** posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi 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.
3. Il Direttore deve riferire periodicamente, di norma mensilmente, al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono 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. 5 - Indirizzi operativi**

1. Al fine di consentire di organizzare per tempo le attività dell'Ufficio, il comma 209 della recente Legge di riforma del sistema di istruzione fissa i termini per la domanda di riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre di ciascun anno e stabilisce al successivo 28 febbraio, la comunicazione da parte del MIUR al MEF - Ragioneria generale dello Stato - dei dati relativi alle istanze per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico; un ulteriore recente dispositivo di legge ha introdotto l'informatizzazione della ricostruzione della carriera professionale dei dipendenti che il DSGA deve opportunamente rendere operativa da parte dell'ufficio.

2. Relativamente alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, rispetto ai quali il DSGA ha autonomia operativa e responsabilità diretta, lo stesso deve assumere tutte le decisioni necessarie a mantenere ed elevare gli standard di efficienza ed efficacia, prestando particolare attenzione all'evoluzione delle norme contrattuali e fiscali.

Il Direttore deve fornire, inoltre, al Dirigente Scolastico la collaborazione prevista dal D.I. n. 44/2001 per la predisposizione del **Programma Annuale** (accordo con gruppi di lavoro/progetto, incontri con Referenti di progetto, ...; pagamenti nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e nelle clausole dei contratti stipulati dall'istituto; rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di dati agli enti pagatori per la retribuzione di compensi al personale interno: Fondo di Istituto, Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa e funzioni aggiuntive, ore eccedenti, merito) e del **conto consuntivo** entro i tempi previsti dal medesimo D.I. il cui rispetto riveste particolare rilevanza perché garantisce l'espletamento delle funzioni da parte di tutti gli organi della scuola e il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Si raccomanda, inoltre, al DSGA di prestare particolare attenzione alle variazioni al Programma Annuale necessarie a garantire la tempestività delle modifiche relative alle spese per il personale e la partecipazione ai monitoraggi dell'Amministrazione.

Nella predisposizione del **Programma Annuale 2017** si dovrà tenere conto della diversa tempistica di comunicazione ed erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto).

Relativamente all'applicazione della normativa sull'obbligo della fatturazione elettronica nella Pubblica Amministrazione, si raccomanda di fornire al personale le necessarie istruzioni e di adottare le opportune modalità di controllo delle procedure contabili, di registrazione degli impegni di spesa e di liquidazione e pagamento delle fatture, con riferimento anche all'applicazione della recente normativa che è soggetta a continui aggiornamenti applicativi comunicati attraverso l'accesso alla relativa Piattaforma attraverso l'utilizzo di *Web Services*.

3. Relativamente alla comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza, il DSGA deve assicurare, attraverso una adeguata organizzazione dei servizi amministrativo contabili, il rispetto dell'art 7, comma 4-bis, del decreto legge n. 35/2013 che prescrive che, entro il 30 aprile di ciascun anno, le pubbliche amministrazioni provvedano a rilasciare l'elenco completo dei propri debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, non estinti alla data della comunicazione stessa.

Considerata la continua evoluzione e innovazione, nella direzione dell'utilizzo degli strumenti telematici, della gestione amministrativa, contabile e finanziaria si raccomanda di prestare costante attenzione alle comunicazioni del MEF - RGS.

La medesima attenzione è indispensabile per la gestione dei servizi attraverso le funzioni del SIDI e per l'applicazione delle comunicazioni della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR.

4. Relativamente all'attività negoziale, il DSGA deve fornire al Dirigente Scolastico la collaborazione necessaria alla predisposizione di tutte le attività istruttorie ad essa connesse, ai sensi dell'art. 32, comma 3, del D. I. n. 44/2001 e svolgerà direttamente l'attività negoziale prevista dall'art. 17 del D. I. n. 44/2001 e quella a cui sarà espressamente delegata, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D. I. n. 44/2001:

- gestione dell'attività istruttoria per lo svolgimento dell'attività negoziale;

- svolgimento della funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica;
- redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti;
- mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale;
- redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici.

5. Relativamente alle forniture di valore inferiore a € 5.000,00, il DGSA è delegato con la presente direttiva, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. I. n. 44/2001, alla certificazione della regolarità della fornitura.

6. Relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. 136/2010 e alle indicazioni attuative fornite a tale proposito dal Decreto Legge 187 del 12 novembre 2010, trasformato in Legge 217 del 17 dicembre 2010, il DSGA deve curare che, in tutti i casi previsti dalla richiamata normativa, l'Istituto provveda alla richiesta dei codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, CUP.

7. Relativamente alla presenza di esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (amministratore di sistema, esperti esterni per la sicurezza, formatori, medico competente, ...), il DSGA deve curare la corretta formulazione dal punto di vista amministrativo contabile dei contratti da stipulare, che dovranno sempre riportare a margine le iniziali del redattore e procedere alla esatta quantificazione degli importi contrattuali, contribuendo preventivamente all'individuazione delle modalità di scelta del contraente sulla base del Regolamento di Istituto e delle determinazioni dirigenziali.

8. Relativamente alla gestione patrimoniale dei beni e dei libri contenuti nell'inventario, di cui il DSGA è consegnatario, ai sensi dell'art. 24, comma 7, del D. I. n. 44/2001, il *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi* deve procedere al tempestivo affidamento della custodia al personale ATA che li utilizza e ai docenti responsabili che saranno indicati dal Dirigente Scolastico, secondo le procedure previste dall'art. 27, comma 1 del D. I. n. 44/2001 ed eserciterà, attraverso modalità che non abbiano incidenza sulle attività didattiche, gli opportuni controlli sulla conservazione di tutti i beni del patrimonio e sui passaggi di consegna.

Nella Gestione del patrimonio scolastico le attività da condurre durante l'a.s. 2017/2018 saranno:

ricognizione, controllo, registrazione, gestione dei beni di proprietà della scuola o ad essa dati in gestione da Enti esterni;

ricognizione, controllo, registrazione, gestione, assegnazione a referente del materiale presente nei laboratori (strumenti multimediali, apparecchiature didattiche, libri, ...) con particolare attenzione alle licenze d'uso dei programmi per i PC.;

9. Sicurezza:

acquisto, fornitura e controllo periodico dello stato dei dispositivi di sicurezza individuale del personale;

acquisto di materiale di pulizia secondo le indicazioni previste dal DVR

disposizioni per lo stoccaggio del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e la conservazione dei materiali.

10. *Albo di Istituto*

a. emanazione di indicazioni operative per la gestione del sito istituzionale, dell'Albo Pretorio;

b. assegnazione della tenuta/gestione ad un assistente amministrativo dotato di competenze specifiche, partecipazione e/o predisposizione di iniziative specifiche di formazione.

11. Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente, il DSGA deve provvedere a dare disposizioni affinché vengano utilizzate dal personale incaricato dell'interpello dei supplenti tutte le procedure previste e assicurerà, da parte del personale amministrativo incaricato, l'espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa. A tal fine, l'orario di servizio del personale amministrativo dovrà assicurare la possibilità di procedere alla convocazione dei supplenti con contratto fino a 10 giorni a partire dalle 7.45 della mattina. Considerato che la *legge di stabilità 2015* ai commi 332 e 333 dell'art.1 ha introdotto, dal 1 settembre 2015, limitazioni alle sostituzioni del personale assente, dovrà essere monitorato continuamente lo svolgimento dei servizi non svolti dal personale ATA assente e dovrà essere assicurata prioritariamente la sicurezza. Per il personale docente, considerati il comma 333 art.1 della *legge di stabilità 2015* che fa salvi "la tutela e la

*garanzia dell'offerta formativa*" relativamente al divieto di assumere supplenti per il primo giorno di assenza dei docenti e il comma 88 della *legge di riforma* (L. 107/2015) che stabilisce che il Dirigente "può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia" e non obbliga a non utilizzare i supplenti, il Dirigente Scolastico provvederà a fornire specifici indirizzi all'ufficio di Segreteria e ai docenti Collaboratori ai quali saranno delegate specifiche funzioni. A tal fine, sarà indispensabile monitorare e registrare, fin dall'inizio delle lezioni, le assenze per classi, personale, la tipologia di assenza e la durata istituendo un apposito registro che consenta la definizione degli indirizzi da assumere. Nel corso dell'anno, dopo il completamento dell'organico dell'autonomia della scuola, sarà rivalutata la situazione e saranno aggiornati gli indirizzi

12. Relativamente alla gestione delle assenze del personale, il DSGA dovrà assicurare il corretto adempimento da parte del personale amministrativo incaricato delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale secondo le novità procedurali introdotte dalla normativa.

13. Relativamente alla normativa sulla *privacy*, (comunicazione, diffusione, archiviazione e protezione dei dati) secondo le indicazioni previste dal D.Lgs n. 196/2003, il DSGA deve svolgere le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali, affidando direttamente le lettere di incarico al personale ATA e assicurando periodiche verifiche sul rispetto delle procedure previste dalla normativa, organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione, in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Si raccomanda di organizzare il lavoro in modo da assicurare la protezione degli archivi dai rischi di perdita o di danneggiamento dei dati. Tutti gli accessi agli atti e ai dati personali debbono sempre essere sottoposti al Dirigente Scolastico che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

14. Relativamente all'attuazione delle misure di riduzione del rischio, previste dal documento di valutazione dei rischi della scuola e in particolare per quanto riguarda il piano di evacuazione, il DSGA deve provvedere a verificare la completa conoscenza delle disposizioni da parte del personale ATA, proponendo le eventuali attività di formazione necessarie, esercitando una continua vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite al personale ATA ed informando periodicamente il Dirigente Scolastico dei risultati delle verifiche effettuate.

15. In riferimento agli adempimenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di:

a) trasparenza: il DSGA si deve occupare dell'organizzazione degli uffici in modo da garantire l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 e delle linee guida emanate dall'ANAC per le istituzioni scolastiche;

b) certificati e dichiarazioni: il DSGA deve fornire disposizioni al personale per l'accettazione delle dichiarazioni personali ed il controllo delle dichiarazioni personali. (come previsto nella Direttiva n. 14 del 2011); il DSGA deve curare la corrispondenza dell'attività amministrativa alle disposizioni normative, fornendo al personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata e puntuale applicazione. Si raccomanda di organizzare l'attività di verifica delle autodichiarazioni, sia relativamente alle richieste provenienti da altre amministrazioni sia relativamente alle autodichiarazioni effettuate nei confronti di questa istituzione scolastica, in modo da ottenere il minor impiego di risorse professionali, evitare errori e assicurare risultati completi, esatti e esaurienti. Le modalità di effettuazione tempestiva dei controlli dovranno essere rese note attraverso la pubblicazione sul sito *web* della scuola. Il Direttore dovrà svolgere, a tal fine, le funzioni di ufficio responsabile di cui all'art 72, comma 1, del DPR 445/2000, così come modificato dalla legge 183/2011, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Relativamente alle recenti integrazioni del Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, che hanno previsto che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti



diretti e regolari con minori, si raccomanda di prevedere sempre la verifica di tutte le autocertificazioni presentate e la tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico degli esiti.

16. In riferimento al piano di "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti delle scuole con il personale, le famiglie e gli studenti, previsto dall'art. 7 del decreto Legge 95/2012: il DSGA dovrà curare, in accordo con il Dirigente Scolastico, la piena attuazione delle istruzioni operative date dal MIUR, attraverso l'attivazione delle risorse professionali e la predisposizione delle necessarie misure organizzative dell'ufficio di segreteria. Curerà la formazione interna del personale al fine di utilizzare il programma GECODOC per la corretta gestione documentale e la protocollazione informatica, la conservazione del registro giornaliero di protocollo, nonché l'importazione della posta e relativa distribuzione agli uffici di competenza, come da *Manuale della Gestione Documentale* da pubblicare, previa approvazione definitiva da parte della Sovrintendenza, sul sito dell'Istituto.

Si ricorda il divieto dell'utilizzo del fax per le comunicazioni con le altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 14 del 69/2013, che verranno sostituite con l'invio delle pec ministeriali.

17. Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica certificata e normale, canale Intranet del MIUR, fax, posta ordinaria, telefono, etc.), il Direttore dovrà individuare adeguate modalità organizzative, tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse al Dirigente Scolastico, anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (USP, USR, MIUR etc.) con scadenze sempre più impellenti e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione delle comunicazioni al personale interno e all'esterno.

18. Relativamente agli adempimenti previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore deve individuare le modalità più congrue per assicurare la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata e predisponendo la gestione da parte dell'ufficio personale della procedura di consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. Il DSGA curerà, inoltre, la verifica della modulistica di base utilizzata negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verificando che siano sempre indicate clausole di risoluzione o di decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e vigilando sulla correttezza e sulla puntualità delle procedure.

19. Si raccomanda di predisporre, verificandone con continuità la funzionalità, una modalità di accertamento che le circolari, in particolari quelle che comunicano al personale riorganizzazioni del servizio e procedimenti che hanno rilevanza sullo stato giuridico e sul contratto di lavoro del personale siano sempre state viste (presa visione) dal personale interessato.

20. Rapporti con l'Ente Locale

Fanno parte di questo compito:

gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, pre-scuola, post-scuola, scioperi, uscite didattiche, calendari, ...);

gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi;

organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici;

gestione dei fondi provenienti dall'Ente Locale;

gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale.

## **ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

In relazione all'organico previsto dal Dirigente per ogni Plesso, lo stesso assegna con apposito provvedimento controfirmato dal DSGA, il personale collaboratore scolastico ai Plessi con relativi orari, formulati sulla base dei criteri previsti nel PTOF e tenendo conto delle esigenze dei vari Plessi (relative ad alunni, orari, servizi, ...) e di quelle del personale stesso, se compatibili.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, è diretta dal DSGA, coadiuvato in ogni singolo Plesso dal coordinamento del

responsabile di Plesso. I collaboratori scolastici assicurano in tutti i Plessi l'accoglienza degli alunni che sono a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti e/o dopo l'uscita degli stessi. L'orario del personale va organizzato in modo da assicurare la loro presenza durante l'ingresso, l'uscita, l'attività scolastica, le riunioni e durante le attività extrascolastiche previste.

L'azione dei collaboratori scolastici deve essere funzionale al conseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, ad assicurare all'interno di ogni Plesso un clima positivo, collaborativo, costruttivo, adeguato alle esigenze educative e formative degli alunni; a tal fine, il comportamento del personale deve costituire un modello positivo in quanto contribuisce a determinare l'immagine dell'istituzione scolastica.

Pertanto, è necessaria la massima attenzione nei rapporti tra il DSGA e i collaboratori scolastici, tra collaboratori scolastici e responsabile di Plesso, con alunni, insegnanti, genitori, terzi e nelle informazioni che gli stessi contribuiscono a diffondere e viceversa.

Si ricorda, inoltre, che ogni collaboratore scolastico e assistente amministrativo deve essere munito, mentre è operativo in servizio, del tesserino di riconoscimento.

Il DSGA organizza e istruisce il personale in modo che ognuno sappia cosa deve fare per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, ...), di vigilanza (alunni, edificio, cortili, ...), di accoglienza (alunni, personale, genitori, terzi, ...), di collaborazione con i colleghi, con i docenti, di supporto alle attività degli insegnanti, di aiuto agli alunni in difficoltà. Tale azione di istruzione avviene con il coordinamento dei responsabili di Plesso.

#### **ART. 7 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il DSGA deve comunicare al personale le modalità di svolgimento del servizio, le regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, i documenti da conoscere, l'organizzazione del lavoro. In quest'azione è coadiuvato dal Collaboratore con funzione vicaria, dai Responsabili dei Plessi e dai vari addetti (sicurezza, ...), che provvederanno ad informare il personale relativamente alle funzioni specifiche da svolgere all'interno del Plesso.

Il personale deve svolgere l'attività di formazione in materia di sicurezza e partecipare alle iniziative organizzate in materia dal Dirigente; il DSGA deve proporre al Dirigente Scolastico le necessità formative del personale.

#### **ART. 8 – CONCESSIONE FERIE, PERMESSI, CONGEDI**

Il DSGA deve predisporre formalmente in tempo utile per tutto il personale ATA (compreso il DSGA) il piano di ferie tenendo conto delle esigenze di servizio, del personale e del CCNL e lo deve presentare al Dirigente Scolastico per le valutazioni di competenza.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto riguarda la compatibilità dei servizi o delega il DSGA ad adottarli.

#### **ART. 9 - MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE**

L'attività amministrativa e dei servizi generali deve essere monitorata, verificata e valutata dal DSGA sulla base dei criteri fissati nel PTOF d'Istituto e utilizzando gli strumenti idonei predisposti e/o da predisporre. Il DSGA deve relazionare al Dirigente Scolastico sui risultati conseguiti dall'azione del proprio ufficio e dal personale alle proprie dipendenze.

Il Dirigente deve effettuare controlli sull'applicazione delle disposizioni emanate con questa circolare e su altri settori.

#### **ART. 10 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

In attuazione a quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio di vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di infrazione disciplinare il Direttore è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

## **ART. 11 – ASPETTI DA MIGLIORARE**

**Punti di attenzione:** dall'analisi delle relazioni, dei colloqui, del riesame e dei controlli interni effettuati nell'a.s. 2016/2017, risultano prioritari i seguenti punti di attenzione di cui farsi carico ai fini del miglioramento per l'a.s. 2017/2018:

consolidare e migliorare gli *standard* di qualità della comunicazione istituzionale conseguiti con alunni, genitori, utenza DS, DSGA, responsabili di Plesso, addetti e personale tutto;

curare le relazioni tra docenti, addetti vari, le varie componenti scolastiche, personale e genitori, personale e terzi, nel rapporto con il pubblico al telefono e in presenza, in situazione di *front-office* con cortesia, disponibilità, collaborazione, toni equilibrati, affabilità, accoglienza e competenza nel fornire risposte tempestive ed adeguate ai problemi e quesiti espressi/segnalati;

applicare le procedure previste e far rispettare le decisioni assunte (consultandosi con responsabili di Plesso e addetti allo svolgimento di funzioni);

migliorare i comportamenti individuali nella gestione complessiva e nella compilazione della documentazione (es. leggere le circolari, rispettare i tempi, gli orari, le direttive del DS, le regole condivise), arrivare preparati agli incontri e con i materiali necessari per una opportuna analisi critica delle funzioni da espletare e dei compiti da svolgere;

prestare cura nella predisposizione di gite e uscite didattiche in collaborazione con i referenti dei Plessi a partire dal rispetto della tempistica per avviare le prenotazioni di gite e uscite annuali che deve essere predisposta entro e non oltre il termine fissato per ciascun anno scolastico;

organizzare i Plessi e nella diffusione di informazioni, documenti, posta, il responsabile del Plesso si deve avvalere dei collaboratori scolastici: coordina i collaboratori scolastici nel Plesso di servizio coordinandosi con DSGA e sulla base delle direttive del DS (DS, DSGA, collaboratori del DS, responsabili di Plesso, collaboratori scolastici); volantini e materiale pubblicitario da distribuire sono da intendersi unicamente quelli che hanno il patrocinio del Comune o quelli delle Associazioni con cui l'Istituto ha avviato specifiche Convenzioni o Protocolli d'Intesa;

nel fare curare ai docenti ed al personale ATA la vigilanza degli alunni affidati durante le manifestazioni collettive, nel rispetto dell'organizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico;

nel favorire la partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamenti ricorrendo, prioritariamente, ai cambi di turno, alle variazioni di orario e, in ultima istanza, alla contemporaneità (responsabile di Plesso);

assicurare sempre una risposta ai genitori sulle questioni presentate entro i tempi attesi e comunicati alle famiglie;

tenere conto delle indicazioni di tutto il personale docente e ATA sulla semplificazione delle procedure, sul clima relazionale, sui riconoscimenti, sull'organizzazione degli orari (DS, VICARIO, DSGA, funzioni e tutto il personale);

curare le collaborazioni tra scuola ed esperti esterni attraverso la preliminare preparazione degli interventi al fine di garantire da parte del docente la funzionalità didattica dell'intervento stesso (funzione strumentale o responsabile funzione, docente di classe responsabile dell'attività in questione); si ricorda che il docente rimane sempre responsabile dell'attività; eventuali sanzioni agli alunni possono essere date solo dall'insegnante (ins.te di classe);

potenziare la documentazione in *file* elettronico rispetto al cartaceo, incrementando l'utilizzo della posta elettronica, anche per comunicazioni tra il personale, migliorando il sito e il suo uso (addetti informatica, tutti);

prestare attenzione alle esigenze di alunni e genitori: strategia dell'ascolto (Patto Educativo di Corresponsabilità personalizzato a seconda delle specifiche situazioni; Regolamento d'Istituto); dare informazioni tempestive non solo su cosa si fa, chi fa, ma anche sul come e sui risultati (processo di rendicontazione sociale per la migliore *governance: accountability*);

tenere sotto controllo la pulizia nei locali scolastici grazie all'addetto alla sicurezza (preposto RSPP e Rappresentante dei lavoratori RLS) che deve compilare periodicamente (bimestre, ...) un *report* sullo stato della pulizia nel Plesso sulla base di osservazioni dirette e di quelle scritte del personale interessato (addetto alla sicurezza, responsabili di Plesso, personale).

I codici di comportamento e disciplinari devono essere pubblicati all'Albo sul sito dell'Istituto.

## **ART. 12 – 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 deve esercitare il potere sostitutivo in attuazione a quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d del D.Lgs 30 marzo n. 165.

Il presente documento si propone di promuovere il miglioramento dell'organizzazione delle attività e del servizio all'utenza con obiettivi ed azioni coordinate e finalizzate che valorizzino le professionalità del personale scolastico, sia sul piano della motivazione che dell'acquisizione di autonomia operativa.

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Prof.ssa Francesca Armani

Sig.ra Gallo Annunziata

Il referente del procedimento: A.A. Donizetti Franca  
S:\FRANCA\Prot.1800\_Direttive\_DSGA2017-18.doc