



**Mercato San Severino, 16 dicembre 2024**

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE I-MERCATO SAN SEVERINO  
Prot. 0003375 del 16/12/2024  
I (Uscita)

AI DSGA VIGNOLA CARMELA - Sede

All'ALBO ON LINE

**Oggetto: *Direttive di massima al Direttore dei servizi generali ed amministrativi per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali del 1° ISTITUTO COMPrensIVO di Mercato S. Severino***

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art.1, comma 5, del Decreto Leg.vo 6-3-1998, n 59 nel quale è previsto che il Dirigente scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima per la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- Visto** l'art. 14, c. 4, del DPR 275/1999;
- Visto** l'art.25 c.5 del D. Lgs.165/2001
- Visto** l'art. 46 del CCNL/2007 ( Tab. A area D del CCNL del 24/7/2003) secondo cui il Direttore dei servizi generali ed amministrativi:
- *“sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi generali assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale amministrativo ed ausiliario posto alle sue dirette dipendenze”;*
  - *“organizza autonomamente l'attività del personale amministrativo ed ausiliario nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico”;*
- Tenuto conto** di quanto disposto dall' art.17, comma 1 - lett. d, del D.Lgs.165/2001 in caso di accertata inerzia o di omissione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- Visto** il D.I. n.44/2001, Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;
- Visto** il D. Lgs. n. 150 del 27/2009 e ss. mm. ii.;

### EMANA

***le seguenti direttive di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi***

#### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

Le presenti direttive di massima si applicano esclusivamente all'attività discrezionale svolta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel campo della gestione dei servizi amministrativo-

contabili e dei servizi generali del 1° **ISTITUTO COMPRENSIVO** di Mercato S. Severino e costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento per l'espletamento delle competenze del Direttore medesimo e del restante personale amministrativo ed ausiliario posto alle sue dirette dipendenze.

## **Art. 2 - Finalità degli ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, come definite nel relativo profilo professionale, il Direttore dei servizi generali ed 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. Il DSGA assicura una gestione amministrativo/contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire, predisporre il Programma Annuale, il Conto Consuntivo, cura gli acquisti e gli adempimenti di competenza, tiene sotto controllo sussidi e tecnologie.

### **Il DSGA svolge azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali, in particolare della pulizia dei locali scolastici.**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi vigila costantemente affinché ogni attività sia svolta dal personale amministrativo ed ausiliario alle sue dipendenze in modo da assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi del 1° **ISTITUTO COMPRENSIVO** come definiti dal Piano dell'offerta formativa.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ha cura di valorizzare costantemente le singole professionalità del personale amministrativo ed ausiliario alle sue dipendenze specie per garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

Le azioni amministrative e contabili realizzate dall'ufficio di segreteria dovranno essere funzionalmente e strumentalmente coerenti alle finalità dell'Istituzione e del PTOF secondo i seguenti criteri:

- ⇒ Efficacia/efficienza/economicità;
- ⇒ Equità ed imparzialità;
- ⇒ Pertinenza/competenza nell'erogazione delle informazioni;
- ⇒ Flessibilità, duttilità, scioltezza;
- ⇒ Cortesia, disponibilità, aiuto nella soluzione dei problemi;
- ⇒ Semplificazione del lavoro e delle pratiche;
- ⇒ Governo dei processi anche con attività di monitoraggio sistematico;
- ⇒ Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati e alle scadenze impartite;
- ⇒ Garanzia di un efficace servizio all'utenza interna/esterna ;
- ⇒ Cura della facilitazione del lavoro e della formazione del personale;
- ⇒ Rigorosa ispirazione alla L. 241/90 e successive integrazioni nella garanzia della trasparenza e del diritto di accesso;
- ⇒ Informazione, formazione, esecuzione delle disposizioni sulla sicurezza;
- ⇒ Igiene, pulizia, ordine e decoro nella tenuta degli spazi dell'istituzione e degli strumenti in uso;
- ⇒ **Priorità assoluta della vigilanza sui minori rispetto a qualsiasi altra mansione o compito.**

## **Art. 3 – Funzioni e poteri del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Il DSGA svolge un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico e, negli adempimenti di competenza, assicura la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione; sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ai servizi generali, organizza il lavoro dell'ufficio e dei servizi generali, detta le istruzioni operative, coordina il relativo personale anche mediante apposite riunioni, tenendo conto dei profili del C.C.N.L., sia proprio che del personale ATA alle proprie dipendenze, delle regole interne all'istituzione scolastica e della normativa vigente.

**Il DSGA cura, in particolare, l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso agli atti d'ufficio nel rispetto della normativa in materia di privacy, quella relativa all'autocertificazione e la documentazione da pubblicare sul sito della scuola, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (tra cui l'elenco incarichi consulenze, il contratto integrativo d'istituto con relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, inviate al Ministero dell'economia e delle finanze).**

Il D.S.G.A. e il personale ATA, per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni pubblicati all'albo e al sito della scuola, si attengono agli artt.92-97 del contratto; si attengono, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e alle direttive e norme generali e specifiche della presente direttiva.

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il personale amministrativo ed ausiliario, 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 e alle attività aggiuntive da ricompensare con il fondo d'istituto; le prime e le seconde devono essere coerenti con il PTOF e rispondere alle esigenze di miglior organizzazione e funzionalità dell'attività amministrativa e dei servizi generali. Il Dirigente emana l'atto definitivo dell'orario.

Il Direttore SGA organizza periodicamente riunioni di servizio, anche per gruppi in rapporto alla specificità dei compiti assegnati, finalizzate al coordinamento, al controllo, alla verifica e al monitoraggio di sua competenza.

Il DSGA provvede ad informare il personale delle modalità di svolgimento del servizio, delle regole vigenti all'interno dell'istituzione scolastica, dei documenti da conoscere, dell'organizzazione del lavoro; consegna la documentazione necessaria, nel rispetto della privacy e l'incarico attribuito.

Deve, altresì, organizzare l'Ufficio di segreteria per il raggiungimento dei **seguenti obiettivi strategici**:

- **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione;**
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- **Progressiva digitalizzazione di tutti i procedimenti;**
- **Uso diffuso del Codice dell'Amministrazione Digitale.**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale finanziario. In riferimento all'attività di acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA :

- formalizzare la richiesta di preventivo delle ditte; le lettere di invito alle gare devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione

delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti vigente (DLgs 50/2016);

- ricevere le offerte e, in assenza di una specifica commissione, redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

Il Direttore s.g.a. , al fine di coordinare l'attività amministrativa effettua una costante presenza nella sede da lunedì a venerdì, per trentasei ore. L'eventuale orario aggiuntivo deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Nella gestione delle assenze dei docenti, il DSGA segue la normativa vigente.

Gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza. In merito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è delegato:

- all'emissione dei certificati che attestino la regolarità delle forniture di valore inferiore al limite fissato dal Consiglio di Istituto;
- all'utilizzo del canale *intratel* per assolvere la funzione di "gestore incaricato" delle comunicazioni dovute all'agenzia delle entrate;
- all'utilizzo dei canali *sciop.net* e *assenze.net* per le comunicazioni dovute alla DPSV per le decurtazioni alle retribuzioni del personale con PSF;
- alla comunicazione telematica all'INPS delle denunce telematiche EMens e DM 10/2;
- alla comunicazione telematica dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni per gli incarichi affidati;
- alla comunicazione telematica al Centro per l'impiego dei dati relativi all'instaurazione/cessazione dei rapporti di lavoro;
- all'accesso della piattaforma ANAC per la richiesta dei CIG;
- alla richiesta del CUP;
- alla verifica della regolarità contabile delle ditte (DURC);
- all'accesso, consultazione e gestione della Piattaforma per la certificazione dei crediti (Pcc);
- **alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti amministrativi come previsto da norma** e dei documenti didattici come indicato, secondo norma, dal Dirigente Scolastico.

La S.V. dovrà verificare che, ai sensi della L. 183/2011, non vengano rilasciati certificati agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici, ma:

- 1) Se il certificato è da presentare a un'altra amministrazione (inps, tesoro, altra scuola...) o privato gestore di un pubblico servizio (ditta di trasporti, scuola privata) non si deve rilasciare il certificato, ma occorre spiegare che si deve utilizzare l'autocertificazione (sul sito vi è la modulistica per produrre autocertificazioni e all'occorrenza può anche essere migliorata);
- 2) Se il certificato è da presentare a un privato (datore di lavoro privato per borsa di studio, finanziaria per un prestito...) si deve rilasciare apponendo marca da bollo di euro 14,62 e annullandola con il timbro della scuola, conservando agli atti copia del certificato con la marca annullata.

L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario. Nel corso dell'anno scolastico, al fine di poter provvedere al discarico dei materiali obsoleti, inservibili, guasti e rotti, la S.V. dovrà provvedere, dopo un'attenta analisi, a proporre al dirigente l'eliminazione dei beni indicandone la motivazione. Al contempo provvederà alla predisposizione di uno specifico progetto di sistemazione degli archivi ad opera del personale amministrativo reso disponibile.

#### **Art. 4 - Obiettivi dell'attività del personale amministrativo ed ausiliario**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo ed ausiliario deve essere svolta in coerenza con le finalità istituzionali del 1°ISTITUTO COMPRENSIVO, con le esigenze dell'utenza (alunni,

personale, genitori, terzi) e con i principi regolatori dell' autonomia scolastica definiti dall'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

Sono in particolare obiettivi da conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del DSGA. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del *piano delle attività*;
- b) la razionale divisione del lavoro fra tutto il personale amministrativo ed ausiliario in servizio secondo il profilo professionale di ciascuno;
- c) **il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro effettivi**;
- d) **la verifica periodica, nei settori di competenza, dei risultati conseguiti** con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamenti significativi e/o di esiti negativi; qualora si tratti di settori di competenza del Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- e) **il costante monitoraggio dei procedimenti concernenti la gestione amministrativo-contabile**;
- f) la periodica informazione, da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi al personale amministrativo ed ausiliario alle sue dipendenze, sull'andamento generale dei servizi generali in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituto Comprensivo. Sulle iniziative in materia il DSGA riferisce al Dirigente Scolastico;
- g) il DSGA riferisce altresì al Dirigente Scolastico con frequenza almeno bimestrale sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.

In riferimento agli obiettivi da conseguire, sono oggetto di particolare attenzione le seguenti azioni:

1. Monitoraggio e controllo dei processi e non solo dell'output;
2. **Coordinamento costante e attento alle scadenze**, che dovranno essere considerate secondo una scansione sicura. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma almeno due giorni prima della scadenza;
3. Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione dello stesso tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità;
4. Le aree di lavoro vengono assegnate a tutto il personale in modo chiaro con specifico atto;
5. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
6. Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.T.O.F. che è il faro per ogni attività svolta e attivata nel Circolo;
7. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, non si assumano mai comportamenti irosi e lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà, correttezza e garbo. Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero vanno fatti ad alta voce ed in pubblico;
8. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinfrancata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori;
9. Il Dirigente deve essere sentito sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva;
10. Si ricordi che l'autonomia operativa del Direttore S.g.a. mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico. Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, ma nelle forme

- giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati;
11. Chi rappresenta all'esterno la scuola e offre informazioni è sempre e solo il Dirigente, salvo delega orale o scritta che comunque va, per tutelare le parti, protocollata;
  12. L'ufficio non può in nessun caso e modo esprimere giudizi sul personale all'esterno e all'interno;
  13. Tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio scolastico, compreso il materiale o gli strumenti di lavoro, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;
  14. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
  15. Bisognerà garantire lo stesso trattamento a tutto il personale per quanto riguarda permessi o ferie, nonché la turnazione. I permessi o ferie negate vanno evidenziati immediatamente al Dirigente con le necessarie giustificazioni;
  16. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento;
  17. Tutte le indicazioni specificate e riferite alla qualità e all'efficacia del servizio effettuato dal personale A.T.A. sono da mettere in stretta connessione con le risorse umane e professionali, che saranno messe a disposizione dell'Ufficio. Tutto il personale va posto sullo stesso piano senza alcuna preferenza. Per favorire tale indicazione si evidenziano le seguenti necessità:
    - permettere ai collaboratori scambi d'orario per motivi di servizio e personali in modo da ridurre lo straordinario;
    - equa distribuzione dello straordinario tra tutto il personale dichiaratosi disponibile;
    - tener presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni gravemente disabili, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità;
    - assegnare preferibilmente personale femminile ai plessi di scuola dell'infanzia, in considerazione della tenera età dei bambini;
  18. La comunicazione deve essere fluida e puntuale nell'avvisare il personale riguardo: cambio turno, riunioni, supplenze (e la loro durata) trovando una procedura consolidata di comunicazione interna e predisponendo una programmazione mensile per tutto il personale; analogamente fornire mensilmente per ogni dipendente il quadro riepilogativo del proprio profilo orario comprendente eventuali crediti e debiti orari maturati;
  19. Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento;
  20. La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in aderenza alla norma.

#### **Art.5 – Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**

Il DSGA deve organizzare l'Ufficio in modo funzionale, evitando formalismi inutili e controproducenti rispetto a tempi ed obiettivi, affiancando adeguatamente il personale con istruzioni chiare, univoche, certe.

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, di protocollo e di pubblicazione all'albo sul sito dell'Istituzione scolastica .

La distribuzione dei compiti terrà conto, possibilmente , delle disponibilità, esigenze e competenze espresse e/o dimostrate. L'organizzazione e l'attività risponderà a criteri di massima semplificazione possibile; l'azione amministrativa sarà tempestiva e funzionale al raggiungimento dei risultati, terrà conto della normativa vigente, dei documenti interni (PTOF e circolari), regolamenti esistenti nel circolo, istruzioni in materia di sicurezza e di tutela della privacy.

Il DSGA individua i responsabili dei procedimenti e li incarica a ricevere la documentazione e a firmare, quando previsto, come addetto alla ricezione. Il personale sarà istruito dal DSGA che ha 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.

Il disbrigo della corrispondenza, come governo della raccolta e protocollo, deve avvenire in modo corretto ed ordinato:

- Se la posta è consegnata allo sportello, l'assistente amministrativo addetto, in caso di richiesta, firmerà la ricevuta dell'atto o consegnerà una ricevuta, appositamente predisposta, con timbro della scuola recante la data di ricezione e firma dell'impiegato ricevente;
- La posta scaricata dalla rete intranet, dal MIUR e dagli altri siti istituzionali, la posta certificata devono essere immediatamente scaricati e inseriti nella "Cartella da visionare del DS" del sistema informatico Gecodoc per poter essere controllata e smistata dal Dirigente o, in caso di assenza/impedimento, al docente 1° collaboratore;
- La posta ritirata all'Ufficio postale segue la stessa procedura;
- Per la posta in partenza, predisporre i tracciati concettuali di riscontro;
- Istruire le eventuali pratiche, per la parte concettuale;
- Assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della segreteria;
- Garantire il rispetto delle scadenze delle pratiche.

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, dopo aver visionato la posta in arrivo giornalmente, dà al Direttore, ove lo ritenga opportuno, le prime direttive sul disbrigo; egli, tuttavia, può delegare il Direttore a sovrintendere all'apertura delle buste in formato cartaceo o visionare la posta in arrivo, sia tramite PEC che E-MAIL.

In caso di infortunio, attivare le pratiche di denuncia infortuni (entro 48 ore dalla consegna del certificato medico) all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza se necessario, alla Compagnia presso cui l'Istituzione è assicurata e seguirne l'iter fino alla relativa chiusura.

Per i viaggi e le uscite l'Ufficio ha il compito di raccogliere i Piani delle uscite scolastiche, stilati dai docenti, sulla base di progetti disciplinari o di progetti di ampliamento curricolare, raccogliere e archiviare tutta la modulistica relativa. In particolare per le uscite didattiche la Segreteria deve predisporre la richiesta di preventivo alle diverse agenzie e successivamente l'ordine per la visita.

#### **Art.6 – Predisposizione degli atti amministrativi**

Tutti gli atti amministrativi devono recare uguale intestazione. In calce agli atti amministrativi redatti dagli assistenti amministrativi e DSGA (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto, sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È poi opportuno che la S.V. 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 interessamento. A tal fine accanto alle iniziali dell'estensore in minuscolo e in basso, vanno apposte le iniziali del Direttore dei servizi generali e amministrativi in maiuscolo per l'avvenuto controllo e relativa responsabilità.

Tutti i provvedimenti devono essere elaborati con la massima diligenza ed attenzione, tenuto conto che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 prevede la "DEFINITIVITA' DEGLI ATTI" dopo il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della Scuola.

Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo e possono essere impugnati solo per via giurisdizionale nelle sedi competenti: T.A.R. per le decisioni di natura pubblicistica (esempio: la mancata promozione di un alunno); TRIBUNALE DEL LAVORO per il contenzioso individuale su materia contrattuale, TRIBUNALE CIVILE per quanto riguarda i rapporti economici e contrattuali diversi da quelli di lavoro.

Per quanto attiene ad atti inerenti all'attività negoziale, vanno rispettati i termini fissati dal DLgs 50/2016.

Occorre affiggere all'Albo gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati; essi devono essere correddati dalla menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni" indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente - precisando quale - e i termini ammessi per il ricorso. Va precisato che la forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali è quasi sempre causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità.

I termini entro i quali devono essere consegnati i certificati all'utenza o al personale dipendente sono quelli fissati nella Carta dei servizi.

I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto, concreto e attuale alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 196/2003 e ss.mm.ii.).

## **Art.7 – Organizzazione del personale collaboratore scolastico**

**PREMESSO che i Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza, si ritiene opportuno sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve vigilare attentamente:**

- sorveglianza degli alunni negli spazi comuni (atri, corridoi, scale, bagni ed antibagni);
- sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- **vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula;**
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni i cui genitori hanno chiesto il servizio pre e post scuola per motivi di lavoro e degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e che, pertanto, devono attendere all'interno dell'edificio scolastico l'inizio delle lezioni o l'arrivo del pulmino al termine delle stesse;
- **il servizio prevede, altresì, il rispetto delle regole organizzative come quella di tenere i cancelli chiusi secondo gli orari concordati;**
- **l'attenta pulizia di tutti i locali scolastici** (servizi igienici, aule, corridoi, laboratori, uffici, spazi esterni, auditorium, mense) mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.
- **assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio nell'accesso all'interno dell'edificio scolastico, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**

**PREMESSO che è preciso dovere del personale ausiliario in servizio vigilare accortamente sugli ingressi e sugli spazi interni dell'edificio scolastico e, soprattutto, di verificare che nessuno, oltre agli insegnanti e agli alunni, vi si introduca, si ribadiscono le seguenti disposizioni sul rispetto delle quali il DSGA deve vigilare attentamente:**

- I Collaboratori Scolastici non devono permettere l'accesso all'interno dell'edificio di persone "estrane" al servizio, qualunque motivo esse adducano.

**Il personale ausiliario ha sempre la responsabilità di vigilare con continuità sugli ingressi dell'edificio dove presta servizio e che, in presenza di persone che chiedono di entrarvi, è tenuto ad informare preventivamente, sempre e senza eccezioni, l'insegnante fiduciario di plesso.**

- Consentire l'accesso a scuola soltanto delle persone autorizzate e dei genitori nei seguenti casi:



- 1) I rappresentanti delle Case editrici possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 2) I genitori degli alunni possono entrare a Scuola:
  - per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti;
  - per accedere allo sportello dell'Uffici di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo;
  - per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
  - per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione del dirigente.
- **I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, ecc.**

I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

- **Collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.**

Per cause di forza maggiore, e nella salvaguardia della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

- In tutti i locali scolastici è necessaria una pulizia quotidiana con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro in sinergia con il personale ex L S U e con le indicazioni delle modalità di effettuazione delle pulizie previsto dal piano delle attività del DSGA, tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico. È necessario provvedere anche alla pulizia degli spazi antistanti gli ingressi all'edificio scolastico, secondo necessità.

La consegna delle chiavi delle porte di ingresso agli edifici scolastici al personale, ad inizio dell'anno scolastico e per tutto l'anno, deve risultare da un verbale da conservare agli atti della Scuola, da cui risultino le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna.

Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico.

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, cassaforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario. Le chiavi delle aule, dei laboratori e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite nell'apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria.

Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

**Il materiale di pulizia** viene distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito. Esso **va custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi.**

È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti che devono essere debitamente archiviate agli atti della scuola (D.Lgs n.81/2008 e successive integrazioni).

È necessario dotare i collaboratori scolastici dei dispositivi individuali di protezione previsti dalle norme vigenti, in particolare di guanti impermeabili e di mascherine naso-bocca filtranti.

### **Art.8 – Orario di lavoro**

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- attitudini ed esigenze personali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni dei docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC , distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A..T.A , manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.) potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

I rientri pomeridiani di tutto il personale ATA per l'effettuazione di ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Gli eventuali cambi di turno e/o adeguamenti in itinere dell'orario di servizio del personale A.T.A., sempre funzionali alle esigenze della Scuola, vanno documentati con apposita disposizione di servizio sottoscritta dal Direttore, portata all'approvazione del Dirigente Scolastico e conservata agli atti dell'ufficio.

La presenza di tutto il personale ATA , compreso il DSGA, viene rilevata con fogli firma, rilegati, numerati, timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico, e registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa giornaliera.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. o persona da lui delegata.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Il DSGA si sostituisce al personale in caso di inadempienza per assicurare il raggiungimento comunque dei risultati.

Il DSGA individua, nell'ambito del piano organizzativo dell'attività amministrativa dell'ufficio, l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo.

### **Art.9 – Assenze, ritardi, permessi, recuperi e ferie**

In caso di assenza inferiore a sette giorni del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con il personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore o l'Assistente amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per le attività a servizio del territorio. Evitare il più possibile la mobilità all'esterno del plesso di appartenenza.

**Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita.**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal C.C.N.L.

**Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo**

**l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi,** da consegnare tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto.

L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro.

Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Esse vengono concesse dal D.S.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il Direttore SGA procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.

Pertanto, **entro il mese di febbraio di ciascun anno il Dsga comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;** entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e del periodo di ferie goduto nell'anno precedente.

Il Dsga predisporrà, quindi, il piano ferie non oltre il *15 aprile*, curandone, poi, l'affissione all'albo della scuola. Trascorsi quindici giorni dall'affissione senza che siano pervenuti reclami, il D.S. adotterà definitivamente il piano.

Le ferie non godute nell'anno di competenza, per esigenze di servizio, dovranno essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Dette ferie devono essere fruito prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Eventuali richieste di ferie nei periodi di funzionamento delle attività didattiche vanno richieste almeno cinque giorni prima. Potranno essere concesse previo parere positivo del Dsga e verificata la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

#### **Art.10 – Divieti**

Tutto il personale è tenuto all'osservanza dei seguenti divieti:

- **è proibito fumare** in tutti i locali interni alla Scuola e nelle pertinenze degli edifici scolastici;
- è vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamate private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità, con suoneria a toni bassi
- è vietato intrattenersi o prolungare la conversazione telefonica oltre il necessario nel disbrigo di richieste d'ufficio, nell'ottica del risparmio più volte sollecitato dall'Ente locale
- è vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio.

#### **Art.11 - Esercizio del potere disciplinare**

In caso di accertata inerzia o di omissione in materia da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi il Dirigente scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione dell'art.17, comma 1, lett. d, del decreto legislativo 30-3-2001, n.165.

Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o al personale amministrativo dell'Istituzione scolastica saranno imputate al Direttore medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

#### **Art.12 - Riserve ed integrazioni**

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni contrattuali e normative in genere.

*Le presenti direttive di massima saranno portate a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto.*

*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.*

FIRMA per presa visione e consegna del documento  
II DSGA CARMELA VIGNOLA