



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI" AMOROSI**  
**di SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO**

Via Manzoni, 8 - 82031 AMOROSI (BN)

**Sedi:** AMOROSI - FAICCHIO - MELIZZANO - PUGLIANELLO  
**C.M. BNIC85200P - tel. 0824.970280**

**p.e.o.:** [bnic85200p@istruzione.it](mailto:bnic85200p@istruzione.it) - **p.e.c.:** [bnic85200p@pec.istruzione.it](mailto:bnic85200p@pec.istruzione.it)

- Alla D.S.G.A.  
Matilde Mennitto  
- Albo  
- Sito WEB

Oggetto: Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a.s. 2023-2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la legge 241/90;

Visto l'art.21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 1, co. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visti gli artt.14,15 e 16 del D.P.R. n. 275/99;

Visto il regolamento di contabilità di cui al D.I.n. 129/2018;

Visti gli artt.17, c.1, lett. d, e 25, c.5 del D.lgs. n.165/2001;

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

Visti gli art.44,47,50,51,53,54,55 e 56 del C.C.N.L.29/11/2007;

Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;

Visto il D. L. 150/2009;

Visto la circolare n. 88 del 08/11/2010;

Visto il D. Lgs 141/11;

Vista la legge 107/2015;

Visto il Regolamento d'Istituto;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Considerata l'opportunità di orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme, tramite l'esplicitazione di criteri e l'individuazione di obiettivi;

**EMANA**

Le seguenti direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2023-2024.

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

Le presenti direttive di massima trova applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica.

L'emanazione ha lo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.

Le direttive decorrono dalla data odierna.

Le direttive di massima contiene linee di 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.

### **Art. 2 - Priorità del servizio**

In riferimento ai documenti fondamentali dell'Istituto (PTOF, RAV, RS) e in coerenza con i bisogni formativi espressi dal territorio e con le risorse disponibili la scuola ha individuato le seguenti priorità:

- migliorare gli esiti degli studenti nelle prove standardizzate nazionali;
- ridurre la varianza tra le classi dei diversi plessi dell'Istituto;
- promuovere lo sviluppo di competenze trasversali degli alunni, da declinare nelle competenze chiave europee improntate ad una maggiore consapevolezza personale, civica e sociale.

### **Art. 3 - 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, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.

Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e degli altri documenti fondamentali dell'Istituto e normativi della Scuola". Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare

### **Art. 4 - Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: organizzazione della didattica, gestione del personale, affari generali. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- A) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative;
- B) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;
- C) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- D) la verifica periodica dei risultati conseguiti,
- E) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi,
- F) la periodica informazione del DSGA al personale ATA;
- G) l'organizzazione dell'ufficio di Segreteria;

Siano oggetto di particolare attenzione le seguenti azioni:

1. Monitoraggio e controllo dei processi;
2. Coordinamento costante e attento alle scadenze. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma abbastanza 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. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
5. 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.O.F. che è il faro per ogni attività svolta e attivata dalla scuola;
6. Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del Pof e a garantire funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto;

7. 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;
8. La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in adesione alla norma;
9. Tutto il personale *A.T.A.* è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità e garbo verbale; non si assumano mai comportamenti lesivi della dignità delle persone, un ambiente educativo richiede sobrietà e correttezza. Conseguentemente sono censurabili comportamenti che non siano rispettosi dei lavoratori e del loro impegno. Nessuna lamentela o rimprovero va fatto ad alta voce ed in pubblico.
10. 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;
11. 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;
12. Si ricorda 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, mai in altre sedi o davanti al personale ATA o docente men che meno con esterni all'organizzazione del MIUR;
13. **Non possono essere fornite informazioni organizzative a persone esterne all'ufficio**. L'Ufficio di Segreteria, pur disponendo di un orario di ricevimento per il pubblico di tipo rigido, dovrà essere disponibile costantemente per le figure di sistema;
14. Nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega dei Dirigenti;
15. Compito precipuo sarà quello di portare avanti una logica di valorizzazione delle risorse umane e professionali, secondo le attitudini, l'impegno, la disponibilità, il merito;
16. 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;
17. Tutto il personale *A.T.A.* dovrà essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità;
18. 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;
19. 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 i lavoratori
  - tener presente, nell'assegnazione dei collaboratori, delle situazioni dei plessi con alunni gravemente disabili, prevedendo l'assegnazione di personale con particolari doti di sensibilità.
20. Bisognerà garantire la qualificazione professionale del personale predisponendo un Piano annuale di formazione e aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso delle reti tecnologiche, sui programmi amministrativi e sulle principali novità normative.
21. Mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente.

## Art. 5 - 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 all'inizio dell'anno scolastico, in tempi utili per l'avvio della contrattazione d'Istituto.

#### **Art. 6 - Organizzazione dei Servizi Amministrativi**

Il DSGA organizza i servizi amministrativi e tecnici, in modo funzionale al conseguimento della mission della scuola e delle relative attività didattiche.

Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.

Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale, da pubblicare nel sito della scuola.

La divisione del lavoro va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda l'organizzazione del servizio in settori, i settori in singole attività, secondo carichi di lavoro omogenei. Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato alle unità amministrative a questo professionalmente più idonee. Se il numero di personale in organico non lo consente si procederà all'assegnazione di attività di più settori. Ciò al fine di garantire l'esercizio della responsabilità personale, dell'affidabilità, della rendicontazione, della valutazione dei risultati.

La distribuzione dei settori e delle relative attività deve avvenire sotto la guida esperta del DSGA, la sua supervisione e controllo e sulla base di istruzioni specifiche, chiare e, se necessario, codificate per iscritto.

Il DSGA conferisce a ciascuna unità amministrativa formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amministrativo per conoscere le esigenze di ciascuno, per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali ed, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio ordinario ed aggiuntivo.

I servizi generali e amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini, senza necessità di alcuna sollecitazione, le attività previste dalla vigente normativa e nel rispetto della trasparenza amministrativa.

Il DSGA, in qualità di responsabile del procedimento, assume principalmente le seguenti funzioni:

- valuta a fini istruttori l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo;
- compie tutti gli atti istruttori necessari per il provvedimento come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti;
- cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al processo amministrativo;
- predisporre il testo del provvedimento da sottoporre alla firma del dirigente scolastico. Il DSGA esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.

Il controllo degli atti viene evidenziato, precedentemente all'emanazione di ogni singolo atto del dirigente scolastico, su ogni singolo provvedimento con apposita firma del DSGA ovvero con apposito documento istruttorio a firma del DSGA, a valere, a seguito di accertata regolarità amministrativa e contabile di cui si evinca il responsabile (mediante apposta la sigla datata del personale amministrativo di segreteria che lo ha redatto), come relazione di istruttoria o proposta di determinazione (contenente il dispositivo dell'atto) da porre all'attenzione del dirigente medesimo.

Gli atti posti alla firma del dirigente scolastico o di chi lo sostituisce devono essere corredati di tutta la documentazione necessaria per una completa conoscenza delle singole pratiche, compresa l'eventuale decorsa corrispondenza.

Nelle procedure amministrative e contabili l'applicazione puntuale della normativa è requisito fondamentale in tutte le fasi con particolare rilevanza per il settore personale (es. individuazione dell'avente diritto nelle supplenze docenti).

Il DSGA assicura una gestione amministrativo-contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Il DSGA è 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.

Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.

Il DSGA deve formalmente rendicontare al DS, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi amministrativi, motivando eventuali criticità.

In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte per iscritto, indicando il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs. n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente scolastico al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs. n.165/01.

Il DSGA provvederà affinché la corrispondenza in arrivo venga portata subito in visione al Dirigente scolastico, lo stesso giorno del recapito.

Sarà cura del DSGA dare le più idonee disposizioni all'ufficio affinché:

-la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente scolastico;

-le assenze del personale docente, siano comunicate immediatamente al Dirigente scolastico, quelle del personale ATA al Dirigente scolastico e al DSGA.;

-i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda per gli adempimenti consequenziali;

- che le nomine dei supplenti sottoposte alla firma del D.S. comprendano il foglio relativo all'interpello dei possibili avente diritto;

-siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica e si raccomanda in merito particolare cura, attenzione e vigilanza;

-siano sottoposti alla firma del Dirigente scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Il Dirigente scolastico siglerà la corrispondenza visionata e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

Il DSGA provvederà affinché il registro cartella della firma venga consegnata una sola volta al giorno al Dirigente Scolastico.

Istruzione amministrativa:

1) Il DSGA provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili.

2) L'istruzione di cui al comma 1) comprende tre fasi:

a) Accordi di massima col Dirigente

b) Predisposizione dell'atto formale

c) Firma da parte del Dirigente

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti a e b.

In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2 lettera a, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

3) l'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

4) il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

5) il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

6) il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio d'Istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativi contabili fondamentali (P.A., verifiche ed eventuali variazioni, Conto Consuntivo).

7) il DSGA assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione dell'archivio.

#### **Art. 7 - Orario di servizio di segreteria e del DSGA**

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantire la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano per almeno due pomeriggi. Gli orari dovranno tener conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti considerato che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, etc), tali orari 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. La scrivente autorizzerà l'effettuazione di ore aggiuntive sulla base dell'organizzazione predisposta dal DSGA.

Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato.

A fine mese, eseguito il controllo, riferirà in merito al Dirigente scolastico. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti. Mentre all'interno del fondo dell'Istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al DSGA l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi, ciò, naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

IL DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 8 - Rapporti con l'Ente Locale**

- a. Gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...).
- b. Gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi.
- c. Organizzazione e gestione del controllo sulle segnalazioni e la manutenzione degli edifici scolastici.
- d. Gestione delle convenzioni stipulate con l'Ente Locale.

#### **Art. 9 - Servizi di ricevimento del pubblico**

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

#### **Art. 10 - Organizzazione dei Servizi Generali**

Il DSGA organizza i servizi generali, bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della mission della scuola e delle relative attività didattiche.

Il DSGA istruisce il personale ATA in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio.

Il DSGA assicura:

- la fornitura del materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico;
- provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.

L'azione dei collaboratori scolastici, che si svolge sulla base della norma contrattuale e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amministrativo incaricato.

La responsabilità in ordine ai risultati da assicurare nei servizi generali è sempre di competenza del DSGA.

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, con la previsione di eventuali cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato.

Il DSGA deve rendicontare alla Dirigente scolastico, periodicamente (almeno due volte l'anno), i risultati dei servizi generali, motivando eventuali criticità. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso la stessa sia del Dirigente scolastico, il DSGA formula le necessarie proposte, indicando le soluzioni ed il reperimento di eventuali risorse necessarie e di cui vi sia disponibilità.

I risultati degli obiettivi posti dalla presente direttiva costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo della regolarità amministrativo-contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs. n.286/99 e della rendicontazione annuale del Dirigente al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti, circa la necessità di motivare e valorizzare le professionalità del personale, di curare la formazione, di coinvolgerlo nelle proposte relative al piano delle attività, di controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente scolastico dell'esito del controllo e al personale delle ore da recuperare e dei crediti acquisiti, di illustrare il codice di comportamento e il codice disciplinare, consegnando il primo documento a tutti i collaboratori e curando che il codice disciplinare sia pubblicato sul sito web dell'Istituto scolastico.

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

A tale proposito devono essere segnalate all'ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

#### **Art. 11 -Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il DSGA, ai sensi del D.Lgs 81/08, è tenuto a vigilare sugli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi compresa l'attività di formazione, come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011, garantendo nel contempo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA delle disposizioni vigenti, con particolare riguardo all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

#### **Art. 12- Concessione di ferie, festività soppresse e permessi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore S.G.A. predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A. in rapporto alle reali esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, nell'osservanza della normativa contrattuale in materia. Il piano deve essere presentato al Dirigente entro il termine ultimo del 20 maggio dell'anno in corso. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio; in ogni caso il D.S.G.A. firmerà la modulistica riguardante qualsiasi tipo di permesso degli A.T.A. per comprovare la conoscenza del fatto e per la relativa organizzazione del servizio.

#### **Art. 13 - Svolgimento di attività esterne**

Gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'Istituzione scolastica nei riguardi degli Uffici e Amministrazioni che per competenza si interfacciano con l'Istituzione scolastica, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazioni di tempi; di essi, il DSGA ne dà puntuale e precisa comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14 - Assenza del Dirigente Scolastico**

In caso di assenza del Dirigente scolastico (ferie, assenze per malattia, personali, ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal primo collaboratore D.S., o in caso di sua assenza dal secondo collaboratore del D.S. In caso di temporanea non presenza in ufficio del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente scolastico) il primo collaboratore oltre alle materie ad esso delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

#### **Art. 15 - Questioni disciplinari**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs. 150/2009 è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale ATA che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà a richiamare il dipendente alla dovuta osservanza dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 16 - Istruttoria dell'attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni

scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"), il DSGA svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime 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, nonché dando luogo agli adempimenti di cui ai commi 5, 6, 7 e 8 del citato articolo 21 del D.I. 129/2018.

In riferimento all'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi, spetta al DSGA:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte; le lettere di invito alla gara 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;
- ricevere le offerte e 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.

#### **Art. 17 - Beni inventariali**

Il DSGA è responsabile del materiale inventariato.

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, 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 sub-consegnatario riconsegnerà al D.S.G.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 18 - Misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti.**

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", viene costituito un osservatorio, composto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi, per una periodica rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, in rapporto alle risorse umane disponibili e, altresì, in rapporto alle risorse finanziarie e strumentali impiegate, al fine di un costante monitoraggio di gestione e dei risultati conseguiti. In caso di rilevati scostamenti o carenze organizzative, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, in piena collaborazione, provvedono in rapporto alle rispettive competenze e nei limiti delle possibilità operative.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposte al Dirigente scolastico dirette ad una migliore organizzazione dei servizi strumentali alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Spetta, comunque, al Dirigente scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica.

#### **Art. 19- Delega di funzioni e di firma**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1bis, del D.Lgs. 165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti **deleghe** con la specificazione che le stesse:

- rinvengono dalla necessità, in una realtà complessa ed articolata quale l'istruzione professionale, di un decentramento di compiti e funzioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio che la P.A. deve garantire ai propri utenti, specie in un periodo di contrazione di organico docenti ed ATA;
- riguardano atti specifici e non sono di carattere generale;
- possono essere revocate in qualsiasi momento e, nel caso di inerzia o non ottemperanza alle disposizioni di legge del delegato, resta inalterato il potere di avocazione o sostituzione che il D.S. può esercitare;
- non consentono l'esercizio della sub-delega, se non previa espressa autorizzazione del D.S.;
- non precludono il potere di annullamento da parte del D.S., in sede di autotutela, degli atti illegittimamente posti in essere dal delegato;

#### **In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (decreto 129/2018)**

1. Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
2. Imputazione delle spese
3. Assunzione impegni di spesa



4. Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
5. Potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale
6. Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2000,00 €
7. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
8. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura
9. Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 4), 6), 7), 8).

**In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL comparto istruzione e ricerca 2016/2018)**

1. Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
2. Richiesta visita di controllo per malattia
3. Pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute e relativi decreti
4. Stipula contratti individuali di lavoro ed atti d'individuazione del dipendente da assumere (DD.MM. 201/2000 e 430/2000);
5. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova;
6. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA;
7. Emissione ordini di servizio;
8. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
9. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche di TFR;
10. Formalizzazione di tutto l'iter procedurale delle pratiche COB;
11. Con delega di firma per gli atti di cui ai punti: 1), 2), 3), 7), 9), 10).

**In materia di certificazione**

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

**Art. 20 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'articolo 17, comma 1, let. D) del D. Lgs. 30 marzo 2001 n 165. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dare luogo a controversie e responsabilità dell'istituzione scolastica saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo, che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.

**Art. 21 - Indicazioni conclusive**

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

Il DSGA d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione dell'ufficio.

**Art. 22 - Disposizioni finali e modalità di rendicontazione**

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

La presente Direttiva, con i suoi articoli, trova applicazione nel corrente anno scolastico sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

Il DSGA riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico, in appositi incontri, sullo stato di avanzamento delle attività, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi

Si potranno rendere necessarie integrazioni, aggiornamenti, abrogazione totale e/parziale dei presenti articoli, in qualunque momento dell'anno scolastico, in base ai risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi generali e amministrativi.

ISTITUTO COMPRENSIVO A. MANZONI - C.F. 92057590629 C.M. BNIC85200P - A489756 - SEGRETERIA  
SCOLASTICA Prot. 0003003/U del 25/09/2023

Per quanto non espressamente dettato nella presente si rimanda alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e portate a conoscenza di tutto il Personale mediante pubblicazione all'albo sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
F.to dott. Giovanni Aurilio  
(firma autografa sostituita a  
mezzo stampa)

P.R\_Matilde Mennitto