



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

MOZZANICA RACHELE

I.C.S. di BARZANÒ

DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 L.59/1997;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO l'art. 3 comma 2 del D.I. 129/2018;

VISTO l'art. 25 comma 5 del D.lgs. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. 2021 – 2023 del Comparto Scuola

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

VISTO il D.lgs. 81/2008

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) 679/2016

VISTO il D.lgs. 36/2023;

VISTA la L. 107/2015;

VISTI i documenti fondamentali di istituto (PTOF, Regolamento di Istituto nelle sue diverse articolazioni, Piani delle attività)

EMANA

per l'anno scolastico 2024/2025, la seguente direttiva di massima finalizzata a orientare l'autonomia operativa del DSGA negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

La presente Direttiva contiene linee di guida, di condotta e di orientamento per lo svolgimento dell'attività discrezionale della S.V. nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali tenendo conto anche di quanto innovato dal CCNL 2021/23 e delle continue innovazioni che coinvolgono le scuole come tutti gli altri uffici della pubblica amministrazione.

L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con lo scrivente che sarà disponibile per ogni esigenza di confronto e di condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Art. 1 - AMBITI DI COMPETENZA

Il DSGA è chiamato a svolgere un'azione funzionale al conseguimento degli obiettivi definiti dal dirigente nella presente direttiva, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa dell'istituto, in un'ottica di servizio all'utenza interna ed esterna, di miglioramento continuo e contributo positivo all'immagine dalla scuola, attraverso una propria autonoma pianificazione, con un ruolo di direzione dei servizi di segreteria e del personale ATA dei tre plessi del presente istituto.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il DSGA pertanto ispirerà la sua azione ai seguenti criteri:

- efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;

Firmato digitalmente da VIVIANA PATRICELLI



- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure (con particolare riferimento a quelle previste dal Piano Scuola 4.0);
- semplificazione procedurale;
- rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- coerenza funzionale e strumentale agli obiettivi dell'Istituto e alle attività previste dal PTOF;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane;

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal DSGA terrà conto delle norme generali e specifiche di: diritto amministrativo; contabilità dello Stato; legislazione scolastica; adeguamento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il DSGA, inoltre:

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistano obblighi;
- presterà attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno in tutte le sue forme, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;
- adeguerà e uniformerà la modulistica esistente - o introdurrà modulistica adeguata - alle disposizioni normative vigenti;
- adotterà tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici necessari a favorire la piena attuazione della dematerializzazione e delle azioni previste dal piano nazionale scuola digitale.
- presterà attenzione costante al rispetto - da parte del personale collaboratore e amministrativo - di tutte le misure tese a tutelare la salute e il benessere della comunità scolastica.
- Si raccorderà con DS, RSPP, Medico competente ed RLS per tutte le attività connesse alla vigilanza sanitaria ordinaria e straordinaria che interessa il personale dell'istituto.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva.

Art. 2 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Tutte le attività di competenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario andranno svolte in coerenza con l'attività didattica organizzata secondo le linee indicate nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal DS nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, alla prestazione del servizio all'utenza interna ed esterna, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica, alla tutela della salute e sicurezza.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

A) l'efficiente e funzionale organizzazione del lavoro del personale ATA in base al profilo professionale di ciascun operatore.

Tale obiettivo sarà conseguito nel rispetto delle finalità dell'Istituto contenute nel PTOF, attraverso il piano delle attività adottato dal DS, su proposta del DSGA. L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la



determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità. L'assegnazione del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte dovrà tener conto dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi

- esperienza professionale pregressa;
- competenze professionali;
- attitudini allo svolgimento delle diverse attività.

Collaboratori Scolastici

- assegnazione alle sedi (l'infanzia, 4 primaria, 1 secondaria) in relazione alle esigenze di servizio, tenuto conto di eventuali limitazioni nella qualità o quantità della capacità lavorativa derivanti da situazioni debitamente documentate e certificate;
- assegnazione del personale neo-assunto sulla base delle attitudini e capacità possedute in relazione alle esigenze di servizio;
- assegnazione, nei limiti del possibile, di personale con idonee caratteristiche al plesso dell'infanzia e/o ai settori della scuola primaria in cui risulti necessaria l'assistenza di base ad alunni con disabilità e/o ridotta autonomia.

B) Il controllo costante dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. A riguardo il DSGA provvederà al monitoraggio e alla verifica costante di ogni attività in modo da garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro (tra gli assistenti amministrativi e tra i collaboratori scolastici);

C) la verifica periodica dei risultati ottenuti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento dagli obiettivi prefissati o di esiti negativi, ove di propria competenza;

D) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, in modo da apportare al bisogno opportuni correttivi;

E) il miglioramento dei processi di comunicazione, sia interni che con l'esterno, con particolare attenzione al raggiungimento dell'obiettivo della chiarezza e della certezza, attraverso la messa a sistema ed eventuale riorganizzazione, degli strumenti esistenti, compreso il sito web.

Art. 3 - PIANO DI LAVORO

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al DS all'inizio dell'anno scolastico, o non appena sia stata acquisita contezza delle risorse di personale disponibili, comunque in tempi utili per l'informazione/contrattazione d'Istituto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dalle norme del CCNL vigente per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base della presente direttiva di massima, il DSGA, tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la RSU, circa l'organizzazione del lavoro del personale ATA, provvederà alla predisposizione di un organigramma delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di Istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione convocazione supplenti, gestione graduatorie, gestione infortuni, gestione visite fiscali, gestione alunni ecc.), individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.



La ripartizione delle attività/compiti dovrà prevedere meccanismi di interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre imprevedibili evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il DSGA promuova momenti o riunioni di informazione e formazione del personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione in presenza di innovazioni nella normativa o nelle procedure.

È opportuno che il DSGA individui e attui 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 co-interessamento.

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

Si raccomanda di diramare al personale di segreteria le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Si raccomanda altresì il rispetto delle indicazioni di legge in materia di trasparenza amministrativa.

Il DSGA provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale interno per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, il DSGA avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine e le pratiche (specie se di carattere riservato) riposte in luogo sicuro o comunque sottratte alla vista di estranei.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

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

- i nominativi degli assenti siano sempre registrati e comunicati al DS, al DSGA e ai referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti amministrativi riferiscano con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nei tempi stabiliti in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- siano concluse e inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, tutte le pratiche;
- siano sottoposti alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (avvio dell'anno scolastico, scrutini ed esami, elezioni scolastiche, predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) potrà essere opportuno modificare l'organizzazione del lavoro per far fronte alle necessità nei tempi dettati dalle norme.

Sulla base di quanto sopra, il DSGA, sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dal CCNL attualmente in vigore circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo



nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al DS.

Il DSGA ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza la sua preventiva autorizzazione; non mancherà di raccomandare agli assistenti e ai collaboratori scolastici nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia; provvederà all'illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale, e vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli assistenti amministrativi, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 5 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche dei plessi dell'Istituto, il DSGA presenterà al Dirigente scolastico una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici negli stessi, concentrando il personale nelle ore di massimo impegno didattico e necessità di vigilanza.

I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno materia di informazione preventiva. In particolare, il DSGA dovrà assicurare:

- la sorveglianza di tutte le porte di accesso dei plessi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura e chiusura delle sedi, nel rispetto degli orari previsti, con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche e durante gli spostamenti all'interno dei plessi (momenti di lezione, ricreazione, attività di laboratorio, servizi igienici, palestra, spazi esterni, ecc.);
- la vigilanza sugli alunni in assenza dei docenti;
- l'assistenza di base agli alunni con disabilità con autonomie ridotte (L.104/92);
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- l'organizzazione delle regolari pulizie (ordinarie e straordinarie).

Il DSGA predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, che farà pervenire al Dirigente scolastico, nel quale sarà definita l'organizzazione del lavoro di vigilanza, pulizia dei piani, delle aule, dei laboratori, della palestra, della biblioteca, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Si conferma quanto riportato a proposito degli assistenti amministrativi, 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, di illustrare le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativi procedimenti, pubblicati sul sito istituzionale.

Si raccomanda altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro sia improntata ai criteri di omogeneità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Al fine di garantire tutte le attività connesse con l'esplorazione dell'autonomia scolastica, nella misura compatibile con i vincoli della dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili, sarà



assegnato il lavoro straordinario, in base alle disponibilità, prevedendo un'opportuna rotazione del personale.

Il DSGA provvederà a individuare, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni ecc.), i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche e, eventualmente altre se lo riterrà necessario od opportuno:

- servizio fotocopie;
- addetto alla ricezione telefonica;
- addetto al controllo degli impianti di sicurezza.

Il DSGA vigilerà sul rispetto, da parte dei singoli collaboratori scolastici, delle norme e dei comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.

Art. 6 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di eccezionalità. Il Direttore, in piena autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in tutte le altre ipotesi lo svolgimento di lavoro straordinario dovrà, su proposta del Direttore, essere autorizzato dal DS. Il Direttore nella proposta di straordinario dovrà verificarne l'effettiva esigenza e la non praticabilità di altre forme di articolazione di lavoro.

Art. 7 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al DSGA anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il DSGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, il DSGA predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, che farà pervenire entro la fine di aprile di ciascun anno scolastico al Dirigente scolastico. Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal contratto di Istituto. È delegato al DSGA il controllo costante e oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del Personale ATA; il DSGA avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al Personale ATA le frazioni orarie non lavorate.

Art. 9 - COLLABORAZIONE DS E DSGA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, la gestione del programma annuale, ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si auspica che la relazione tra DS e DSGA sia improntata alla massima collaborazione, lealtà e fiducia. La collaborazione si realizza in modo particolare nelle attività di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo: (DI 129/2018 art.5 comma 8) *“Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria”*; (DI 129/2018 art.10 comma 2) *“L'attività di verifica [del programma annuale] è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal dirigente scolastico e dal DSGA, che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti”*; (DI 129/2018 art.35 comma 1) *“La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal DSGA, su indicazione*



vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29"; (DI 129/2018 art.42 comma 2) "Il dirigente scolastico e il DSGA adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili".

Art. 10 – ESERCIZIO DELLA DELEGA RELATIVA ALL'ISTRUTTORIA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art.44 del DI 129/2018, il DSGA svolge le attività negoziali, delegate di volta in volta dal Dirigente, in base alle esigenze di attuazione del PTOF, secondo quanto deliberato nel programma annuale, quanto indicato nel regolamento dell'attività negoziale d'istituto, quanto eventualmente stabilito da successive delibere del Consiglio d'Istituto, nonché quanto dettato dalle esigenze gestionali funzionali alle finalità del servizio scolastico.

Svolge inoltre l'attività negoziale connessa al fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale. Nello svolgimento dell'attività negoziale, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente e del regolamento d'istituto in materia.

Art. 11 - BENI INVENTARIALI

Il DSGA, responsabile del materiale inventariato, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 35, DI 129/2018). Al termine dell'anno scolastico, il/i docente/i sub-consegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Art. 12 - DELEGA ALLA TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 40 comma 4 del DI 129/2018, "Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il DSGA".

Art. 13 - SICUREZZA

Il DSGA, d'intesa con il RSPP sensibilizzerà il personale ATA sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché siano adoperati nella scuola solo strumenti e materiali di cui sia tracciata la presenza nel DVR. Inoltre, verificherà periodicamente la disponibilità della dotazione di DPI e ne curerà la consegna in tempo utile al personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Viviana Patricelli