



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“San Tommaso d’Aquino”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via A. De Gasperi, 21 83035 - Grottaminarda (AV) Tel. Fax 0825 441008  
con sezioni associate di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado in Melito Irpino (AV)

Sito Web: [www.icgrottaminarda.edu.it](http://www.icgrottaminarda.edu.it)

e-mail: [avic88200p@pec.istruzione.it](mailto:avic88200p@pec.istruzione.it) – [avic88200p@istruzione.it](mailto:avic88200p@istruzione.it)

Cod. Fisc. 90015560643- Codice Univoco:UF6P6L



Prot. n. 4490 del 02/09/2021

- Al DSGA Sede
- Al personale ATA
- Ai componenti Consiglio d’Istituto
- Alla RSU
- All’Albo dell’Istituto
- Sito Web

OGGETTO: Direttive al DSGA a.s. 2021-22.

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il 5° comma dell’art.25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nel quale è previsto che il DS assegni gli obiettivi da conseguire ed impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell’Istituzione Scolastica;

**VISTO** il CCNL del comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del DSGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l’attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal DS;

**VISTA** la Legge 241/90;

**VISTO** il Regolamento d’Istituto vigente;

**VISTA** la Carta dei Servizi vigente;

**CON RISERVA** delle eventuali modifiche del PTOF in fase di rielaborazione da parte del Collegio e dei relativi documenti allegati;

### IMPARTISCE

#### LE SEGUENTI DIRETTIVE RELATIVE ALL’AZIONE DEL DSGA

##### ART.1 - AMBITI E TEMPI DI APPLICAZIONE

Le presenti direttive trovano applicazione esclusivamente nell’ambito dell’attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell’istituzione scolastica.

Le direttive costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di attività, aventi natura discrezionale, del DSGA e del restante personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Gli allegati fanno parte integrante delle presenti direttive.

Esse non sono applicabili all’attività didattica, in qualunque modo organizzata ed al personale docente.

Le presenti direttive trovano applicazione nell’anno scolastico 2021/22.

##### ART. 2 - AMBITI DI COMPETENZA

Nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell’ambito delle attribuzioni assegnate all’Istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti con le presenti direttive, relativamente all’attività amministrativa e contabile. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale ATA sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amm.vi e generali della scuola in coerenza

ed in funzione del perseguimento delle finalità educative ed agli obiettivi didattici dell'Istituzione scolastica, in particolare del PTOF".

Il DSGA assicura la gestione unitaria dei servizi amm.vi e generali in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla DS, con gli obiettivi indicati nel PTOF dell'istituzione scolastica, con i Regolamenti della scuola, con i codici disciplinari previsti dal CCNL, con il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con la normativa contrattuale, con la normativa sulla sicurezza, con la normativa sulla privacy, con la normativa contabile. Svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Oltre a svolgere i propri compiti, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale ausiliario.

**Nella gestione del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente del servizio.**

### ART.3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amm.vo, compresa quella del DSGA, ed ausiliario, va svolta in funzione ed in subordine alle attività educativo-didattiche indicate nel PTOF, coerentemente con le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica, con le esigenze degli studenti e delle relative famiglie, con i principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della Legge 15 marzo 1997, n.59.

**1. Il DSGA deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla Dirigente, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e ATA) ed esterna (famiglie, studenti, EE.LL. MIUR) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva della scuola. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed, in particolare, con la DS, con i docenti collaboratori della DS e con le altre figure dello staff dirigenziale. Pertanto, è indispensabile l'acquisizione di un atteggiamento propositivo ed innovativo circa le modalità di svolgimento delle attività di propria competenza.**

**2. Il DSGA svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo ma anche di gestione delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.** Il DSGA prioritariamente deve curare le relazioni umane all'interno dell'ufficio, con il restante personale e verso l'esterno, creando un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, modi e toni adeguati, dando sempre una risposta agli utenti ed al personale.

**3. Le scelte discrezionali che esulino i propri ambiti di competenze e pertinenza sono effettuate previa valutazione del DS.**

**4. Il DSGA deve provvedere autonomamente allo studio della normativa per gli ambiti di propria competenza, alla ricerca di corrette interpretazioni della norma, deve essere costantemente aggiornato e garantire una competenza giuridica in merito alla legislazione amministrativo-contabile del servizio. A tal fine è tenuto ad aggiornare ed approfondire le proprie conoscenze, competenze ed informazioni, anche in ambito informatico, relativamente alla normativa contabile, amministrativa, contrattuale, ministeriale, europea che rientri nella sfera delle proprie competenze.**

**5. Il DSGA deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare, comunque, il buon fine di una pratica. Esercita il controllo sulla correttezza degli atti istruiti e ne è responsabile.**

**6. Il DSGA indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche ...) per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro (stampati, moduli, registri, software ...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.**

**7. Il DSGA organizza il personale ATA e lo istruisce personalmente. Considerando l'annuale turn over del personale amm.vo e ausiliario, deve affiancarlo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche, certe, in modo che ognuno possa svolgere le proprie mansioni con autonomia operativa, ottimizzando il proprio orario di servizio. Tale azione di istruzione avviene facendo ricorso ad indicazioni procedurali elaborate in formato cartaceo o digitale, differenziate per ambito di servizio, da consegnare al personale assegnato alla scuola.**

**8. Il DSGA deve garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.**

**9. Il DSGA organizza l'attività istruttoria dell'ufficio.**

**10. Il DSGA garantisce 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 amm.vi e sulle principali novità normative.**

**11. Il DSGA deve svolgere una personale azione di controllo dei processi e dei risultati dei servizi amm.vi e generali. Deve provvedere alla rimozione dei problemi e delle criticità più urgenti. Se la risoluzione non è di propria competenza deve fornire immediata comunicazione scritta alla DS. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il DSGA è personalmente responsabile.**

**12. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente e per iscritto, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza.**

#### ART.4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il DSGA organizza i servizi amm.vi (Allegato A), in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.
2. Il DSGA organizza le attività dell'ufficio in modo da: a) fornire a tutto il personale amm.vo gli indispensabili ed aggiornati strumenti informatici ; b) consentire l'accesso agli atti di competenza mediante la conoscenza degli specifici criteri di archiviazione e di protocollo.
3. Il DSGA deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al personale , da pubblicare sul sito della scuola.
4. **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, di cui all' allegato A.** Lo svolgimento delle attività di ciascun settore viene affidato ad una singola unità di personale. Se il numero di personale in organico non lo consente si procede all' assegnazione di attività di più settori. In nessun caso è consentito il lavoro subordinato o di supporto fra colleghi. 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.
5. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.
6. **Il DSGA individua il responsabile di ciascun settore-attività e provvedimento amm.vo, i quali dovranno apporre la firma in qualità di "compilatori", con apposito timbro.**
7. **Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste dall' allegato A , indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno , per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio (Allegato 1)**
8. Il DSGA indica le procedure più idonee per l'espletamento dei diversi compiti e collabora con tutti i responsabili di ciascun procedimento alla predisposizione di specifici strumenti di lavoro.
9. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo per anno scolastico, da inserire nel PTOF e pubblicare nel sito della scuola. Dal funzionigramma dovrà emergere la equa ripartizione dei carichi di lavoro , secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.
10. Il DSGA individua l'assistente amm.vo cui possono rivolgersi i docenti collaboratori della DS, i docenti incaricati di funzione strumentale ed i docenti nominati responsabili o referenti .
11. **Il DSGA individua l'assistente amministrativo incaricato a sostituirlo, motivando la scelta alla DS. Contestualmente affiderà per iscritto precise azioni o attività amm.ve da svolgere in sua assenza e le consegnerà anche alla DS.**
12. **Il DSGA assicura una gestione amm.vo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva. Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del F.I. e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente sia per il personale ATA. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare alla DS entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.**
13. **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.**
14. **Il DSGA è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.**
15. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare alla DS un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.
16. Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali.
17. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi amm.vi, motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, 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 amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.
18. Il DSGA, ove necessario, si sostituisce al personale amministrativo inadempiente, per assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema.
19. Se richiesto, il DSGA deve essere in grado di fornire indicazioni alla DS circa i tempi e le modalità di svolgimento standard di un'attività amm.va.
20. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predisporre gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va e la tutela della sicurezza del lavoratore.

## **ART.6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

- 1. Il DSGA organizza i servizi generali (Allegato B), bilanciando equamente i carichi di lavoro, in modo funzionale al conseguimento della Mission della scuola e delle relative attività didattiche.**
  - 2. Il DSGA istruisce il personale in modo che ognuno abbia chiaro il servizio da svolgere ed ottimizzi il proprio tempo e la propria attività per migliorare il servizio di pulizia (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, ecc, nel rispetto delle indicazioni fornite dal RSPP d'Istituto) di vigilanza (alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunni, genitori, personale, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto agli alunni disabili.**
  - 3. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste dall' allegato A , indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale amm.vo per conoscere le esigenze di ciascuno , per informare il personale circa l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, i possibili incarichi, le priorità del servizio scolastico, i criteri da utilizzare per la distribuzione degli incarichi di servizio.**
  - 4. Il DSGA garantisce il riconoscimento del personale munendolo di tesserino o di altri elementi identificativi.**
  - 5. Il DSGA fornisce il materiale di pulizia a ciascun collaboratore scolastico ed indica il luogo in cui conservarlo. Provvede con tempestività ad acquistarlo, anche tenendo conto delle proposte e/o indicazioni fornite dai collaboratori scolastici.**
  - 6. L'azione del collaboratore scolastico, che si svolge sulla base delle direttive del DS e delle istruzioni specifiche del DSGA, è diretta dal DSGA o da un assistente amm.vo incaricato.**
  - 7. La responsabilità in ordine ai risultati del servizio generale è sempre di competenza del DSGA.**
  - 8. Il DSGA deve rendicontare alla DS, periodicamente (almeno due volte l'anno) e per iscritto, i risultati dei servizi generali , motivando eventuali criticità, essendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze. In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. In caso di competenza del DS, 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 amm.vo - contabile e del controllo di gestione ai sensi degli artt.2 e 4 del D.Lgs n.286/99 e della rendicontazione annuale del DS al Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 6, art.25 del D.Lgs n.165/01.**
- Il DSGA deve assicurare comunque il raggiungimento degli standard di servizio e degli obiettivi assegnati. Se necessario adotta misure compensative e/o integrative per la risoluzione del problema,

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

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza, tenendo presente anche le indicazioni fornite dalle Autorità' Sanitarie in materia di contenimento - Covid 19.

## **ART.8 - POTERE SOSTITUTIVO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri, da parte del DSGA, la Dirigente Scolastica esercita il potere sostitutivo in applicazione di quanto stabilito al 1° comma, lett. d, dell'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165(1).

(1) 1. I dirigenti, ..., esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

## **ART.9 - RIUNIONI DI LAVORO**

Il DSGA ha il compito di organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alle specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini del coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto regolare verbale, in apposito registro, ed una copia verrà consegnata alla DS che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti competenza.

## **ART.10- SVOLGIMENTO ATTIVITA' ESTERNE**

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, vedasi i rapporti lavorativi che deve comunque tenere con Uffici ed Enti vari quali: Banca, Posta, DPT, Ragioneria dello Stato, USP, USR, MIUR, INPDAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Revisori dei Conti, etc.. A tal fine assume atteggiamenti e modalità comunicative e relazionali caratterizzate da garbo, gentilezza, professionalità.

## **ART.11 - ORARIO DI SERVIZIO**

Il DSGA svolge la propria funzione in orario anti e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amm.vo e con le attività della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico presenta alla DS una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche alla flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA, nell'ottica della scuola-servizio. Considerata la consolidata organizzazione dell'offerta formativa della

scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del DSGA, al pari di quello di tutto il personale ATA, non potrà essere solo antimeridiano.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

Il DSGA predispone una turnazione tale da coprire, a rotazione ciclica dei dipendenti, l'intera durata del servizio scolastico; la ripartizione del personale nei vari turni di servizio deve essere fatta in base alle professionalità ed esigenze necessarie a ciascun turno. Per esempio, in caso di rapporti col pubblico riguardanti, consigli di classe, scrutini, incontri scuola-famiglia e le numerose attività extracurricolari anti e pomeridiane disporrà il servizio degli addetti al settore didattico per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori.

#### **ART.12 - GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA**

Il DSGA deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa in materia di assenze: deve predisporre il servizio amm.vo per la gestione delle supplenze, ad eccezione di quelle brevi, di competenza dei docenti collaboratori della DS, su precisa delega. Le supplenze brevi del personale amm.vo dovranno essere comunicate alla DS tramite modulo prestampato (allegato 2 e 3).

La procedura prevista per il reperimento del personale supplente, deve attuarsi secondo il principio di efficienza e tempestività. In caso di assenza di un titolare in organico della scuola, poiché in servizio presso altra istituzione o in malattia o altro, la comunicazione deve essere notificata da parte della scuola di titolarità. A tal fine è fatto obbligo il ricorso al registro dei fonogrammi.

#### **ART. 13 - FERIE, RECUPERI, PERMESSI BREVI**

La richiesta di ferie e di recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. Le ferie saranno concesse dalla DS previo parere favorevole del DSGA. Il DSGA al fine di assicurare il pieno svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale ATA, comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione della DS, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale. Tale piano andrà presentato entro il 10 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 aprile per le ferie estive. Il piano organico deve prevedere la concessione di 15 gg. consecutivi fra luglio e agosto. I restanti giorni saranno definiti dalla dirigenza in base alle necessità del servizio scolastico e, ove possibile, nel rispetto delle disponibilità personali. In ogni caso, il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà fruire di tutti i giorni di ferie e/o di recupero compensativo dell'anno scolastico entro la conclusione dell'anno solare.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi nell'ambito del 50% dell'orario giornaliero.

#### **ART.14 - INCARICHI – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (straordinario)**

Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS, attribuendo a detto personale, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il servizio straordinario va assegnato dal DSGA preventivamente, in relazione all'effettivo riconoscimento della sua necessità. Non è consentito al personale ATA lo svolgimento di ore di straordinario senza una autorizzazione preventiva del DSGA. Pertanto, l'assegnazione delle attività aggiuntive va motivata, indicando le ragioni ostative al suo svolgimento durante l'orario di servizio. Le ore in più prestate potranno essere per una parte retribuite sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, per la rimanente parte concedendo dei giorni/ore di recupero periodicamente ed alternativamente durante la sospensione delle attività didattiche al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo.

#### **ART.15 - INCARICHI SPECIFICI**

Il DSGA ha il compito di individuare il personale ATA a cui attribuire incarichi specifici in relazione alle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, considerate le ulteriori responsabilità nello svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF. La relativa attribuzione sarà effettuata dalla DS ai sensi del 2° comma dell'art. 47 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006- 2009.

#### **ART.16 - ESERCIZIO POTERE DISCIPLINARE**

Ai sensi del 1° comma dell'art. 93 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare.

#### **ART.17 - GESTIONE PATRIMONIALE**

Il DSGA presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale ATA e docente alla DS almeno 10 gg. prima la scadenza prevista.

Il DSGA presenta mandati e reversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Il DSGA affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Il DSGA cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

#### **ART. 18 - FUNZIONI DEL DSGA NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Il DSGA organizza autonomamente l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di cui ha responsabilità diretta, in particolare quelli di cui al D.l. 1 febbraio 2000 n. 44, art. 7 – commi 8 e 9, art. 27 – commi 1 e 2, art. 32 – commi 2 e 3, art. 35 – comma 4, fornendo periodica informativa al Dirigente sull'attività svolta. Svolge, altresì, 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. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del DSGA, va svolta in rigorosa coerenza con il Programma annuale.

#### **ART.19 - DISPOSIZIONI FINALI**

Le presenti Direttive hanno durata pluriennale e trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

E' data facoltà alla dirigenza l'integrazione e/o l'aggiornamento e/o l'abrogazione parziale o totale degli articoli, in coerenza con la rendicontazione ed i risultati del monitoraggio e della valutazione dell'efficacia dei servizi amm.vi e generali, in qualunque momento dell'anno scolastico . Fanno parte integrante delle presenti Direttive le circolari interne i cui contenuti sono riferibili e/o attinenti ad uno o più articoli delle Direttive. In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amm.vo che lo sostituisce , ai sensi delle vigenti disposizioni. Per quanto non espressamente previsto , si fa riferimento al Regolamento d'Istituto, alla Carta dei Servizi ed alla normativa vigente.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Dott.ssa Catia CAPASSO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs n. 39 del 1993

## ALLEGATO A

### SETTORI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI Personale Docente Personale ATA Didattica Affari Generali Finanziario e Patrimoniale

Organici di diritto e di fatto: compilazione on line e stampa.  
Graduatorie provinciali e d'istituto: compilazione, inserimento, stampa, convocazione supplenti.  
Contratti di lavoro di docenti e di esperti: compilazione, modificazione, registrazione ed estinzione.  
Gestione assenze e ferie: visite fiscali, registrazione, comunicazione Enti esterni, gestione software ministeriale e provinciale, con successiva predisposizione dei decreti personali.  
Gestione fascicolo personale: raccolta classificata della documentazione con successiva archiviazione.  
Attività di formazione e aggiornamento: comunicazione e raccolta attestati.  
Attività di tenuta ed aggiornamento stato personale: raccolta dati e notizie ai fini della redazione dei certificati di servizio, raccolta delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, temporizzazione, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione, pensionamenti, trasferimenti e mobilità in genere.  
Attività di predisposizione pratiche: di piccolo prestito, infortuni e rapporti in genere con i gli Enti Esterni quali l'Inpdap,  
Organici di diritto e di fatto: compilazione on line e stampa.  
Graduatorie provinciali e d'istituto: compilazione, inserimento, stampa, individuazione supplenti.  
Contratti di lavoro del personale ATA: compilazione, modificazione, registrazione ed estinzione.  
Gestione assenze e ferie: visite fiscali, registrazione, comunicazione Enti esterni, gestione software ministeriale e provinciale, con successiva predisposizione dei decreti personali.  
Gestione fascicolo personale: raccolta classificata della documentazione con successiva archiviazione.  
Attività di formazione e aggiornamento: comunicazione e raccolta attestati.  
Attività di tenuta ed aggiornamento stato personale: raccolta dati e notizie ai fini della redazione dei certificati di servizio, raccolta delle dichiarazioni dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, temporizzazione, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, ricongiunzione, pensionamenti, trasferimenti e mobilità in genere.  
Attività di predisposizione pratiche: di piccolo prestito, infortuni e rapporti in genere con i gli Enti Esterni quali l'Inpdap.  
Fascicoli personali.  
Tasse scolastiche, assicurazione-libretto.  
Iscrizioni: in ingresso ed in uscita  
N.O.: in ingresso ed in uscita  
Frequenza Attività di supporto ai docenti per scrutini.  
Esami di Stato e Invalsi.  
Compilazione diplomi: con successivo invio alle scuole superiori  
Certificazioni Elezioni  
OO.CC. annuali e triennali  
Attività extracurricolari  
Compilazione schede  
Valutazione e statistica  
Anagrafe Scol. Ministeriale, Regionale - Pratiche infortuni alunni  
Buoni libro ordinari ed integrativi: richieste, compilazioni e distribuzioni  
Gestione consigli Protocollo informatizzato e cartaceo Predisposizione corrispondenza postale cartacea e consultazione nonché stampa della posta elettronica  
Archivio annuale  
Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.  
Rapporti con la Provincia per manutenzione ed interventi  
Distribuzione circolari interne e controllo sulla effettiva presa visione  
Programma Annuale – Variazioni - Conto consuntivo - Tenuta delle scritture contabili  
Gestione minute spese  
Impegni, liquidazioni e pagamenti spese e personale  
Accertamenti, riscossioni, versamento entrate  
Adempimenti contributivi e fiscali  
Cura, gestione e manutenzione del patrimonio  
Tenuta degli inventari  
Tenuta registro postale  
Organizzazione archivio  
Manutenzione ordinaria e rapporti con EE.LL.  
Acquisti materiali pulizia, sussidi, libri, ecc...  
Gestione PTOF-PON- POR- FESR-FSE  
Gestione contratti esterni  
Gestione rapporti Inail, Inps, DPT, Ragioneria Prov.le dello Stato, UST, USR, ASL, Ufficio del lavoro.  
Elezioni Consiglio Istituto ed RSU  
Gestione turni personale ausiliario  
Manifestazioni scolastiche- Attività sportiva



**ALLEGATO B**

**SETTORI DEI SERVIZI GENERALI**

**Pulizia Accoglienza Vigilanza Servizio Esterno Collaborazione Segreteria**

Aule

Uffici

Servizi igienici

Corridoi

Laboratori

Scale

Aula Magna

Cortile interno

Arredi

Alunni-Genitori

Personale

OO.CC.

Ospiti

Autorità

Corsi formazione

Custodia sussidi

Alunni ingresso

Alunni uscita

Alunni corsi pom.

Posta

Consegne e Ritiri

Fotocopie

Circolari

Avvisi

**MODULO AFFIDAMENTO SETTORI ED INCARICHI PERSONALE ATA**

Il sottoscritto DSGA \_\_\_\_\_ in applicazione dell'art 4 delle Direttive al DSGA" del 02/09/2019, per il corrente anno scolastico, ha individuato come responsabile del settore \_\_\_\_\_ di cui all'Allegato A delle Direttive, l'assistente amministrativo / il collaboratore scolastico

\_\_\_\_\_ che è, pertanto, responsabile delle seguenti attività e procedimenti amministrativi / servizi generali:

**Settore Attività/ Proced.amm.vi**

**Servizi generali**

**Tempo stimato in settimane**

**Tempo stimato in mesi**

All'assistente amministrativo/collaboratore scolastico \_\_\_\_\_ è inoltre affidato l'incarico specifico \_\_\_\_\_

I margini di autonomia operativa sono relativi al settore \_\_\_\_\_ per l'attività e/o proced.amm.vi e/o servizi gen.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e \_\_\_\_\_ precisamente \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il contenuto della presente è stato concordato e deliberato nella seduta assembleare del \_\_\_\_\_ come risulta dal verbale n. \_\_\_\_ agli atti della scuola.

Grottaminarda, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Felice Antonio Tutela

Alla Dirigente Scolastica  
SEDE

**MODULO SOSTITUZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO**

L 'assistente amministrativo/a \_\_\_\_\_ assente per motivi  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ verrà sostituito dal collega  
\_\_\_\_\_

Grottaminarda, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Felice Antonio Tutela

ALLEGATO 3

Alla Dirigente Scolastica  
SEDE

MODULO SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico \_\_\_\_\_ assente per  
motivi \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ verrà sostituito dal collega  
\_\_\_\_\_

Grottaminarda, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Felice Antonio Tutela