



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Istituto Comprensivo "88° EDUARDO DE FILIPPO"  
CODICE FISCALE 94097170636 - CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8B300N  
Via Il Flauto Magico, Lotto I - CAP 80147 – Napoli  
☎/☎ 081/7746448 - ☎dir. 081/7748581  
Peo: naic8b300n@istruzione.it - Pec: naic8b300n@pec.istruzione.it



Al **Direttore S.G.A. dell'Istituto Comprensivo Statale  
"88° De Filippo" Napoli**  
dott.ssa \_\_\_\_\_  
**SEDE**

OGGETTO: *direttive di massima e obiettivi da raggiungere per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale "88° De Filippo", nell'anno scolastico 2024/2025.*

### Il Dirigente scolastico

#### VISTO

- ✚ il regio decreto 18 novembre 1923, n° 2440 e s.m.i. "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato";
- ✚ il regio decreto 23 maggio 1924, n° 827 e s.m.i. "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
- ✚ la Legge 7 agosto 1990, n° 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- ✚ il D.M. 6 aprile 1995, n° 190 "Regolamento di attuazione dell'art. 2, secondo comma, e dell'art. 4, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai termini entro i quali debbono essere adottati i provvedimenti finali di competenza di organi ed uffici dell'amministrazione della P.I., e alla individuazione dei responsabili delle unità organizzative";
- ✚ l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n° 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- ✚ il D.P.R. 8 marzo 1999, n° 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- ✚ il D. Lgs. 30 luglio 1999, n° 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- ✚ il D. Lgs 30 marzo 2001, n° 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 16

# Istituto Comprensivo Statale "88° Eduardo De Filippo"

Via Il Flauto Magico, Lotto I – 80147 NAPOLI - tel. e fax +39 081 774 64 48

luglio 2020, n° 76 e convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n° 120;

- ✚ il D. Lgs 7 marzo 2005, n° 82 e s.m.i., recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- ✚ il D. Lgs 27 ottobre 2009, n° 150, rubricato "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- ✚ la Legge 31 dicembre 2009, n° 196 e s.m.i. "*Legge di contabilità e finanza pubblica*";
- ✚ la Circolare Ministeriale n° 88 dell'8 novembre 2010, contenente le "*Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150*";
- ✚ il D. Lgs 30 giugno 2011, n° 123 "*Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*";
- ✚ la Legge 13 luglio 2015, n° 107 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";
- ✚ il D. Lgs 18 aprile 2016, n° 50 e s.m.i. "*Codice dei contratti pubblici*";
- ✚ il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n° 129, recante "*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*", in particolare gli artt. 30, 31, 33, 35, 40, 47 e 53;
- ✚ il D.P.R. 13 giugno 2023 n° 81, recante il "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n° 6, recante <<Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 >>*";
- ✚ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021;
- ✚ il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- ✚ il Programma annuale del corrente esercizio finanziario;

## RITENUTO

dover procedere all'attuazione dell'art. 25, c. 5, del citato D. Lgs n° 165/2001, che recita: "*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente omissis e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali*

dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale", a seguito di confronto preventivo con l'interessata,

## **IMPARTISCE**

le seguenti direttive di massima e gli obiettivi da perseguire nell'anno scolastico 2024/2025.

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

Le presenti direttive di massima trovano esclusiva applicazione nelle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituzione scolastica in epigrafe e tese all'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali, a partire dall'anno scolastico 2024-25.

Le direttive di massima costituiscono 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 ATA posto alle sue dirette dipendenze.

### **Art. 2 - Ambiti di competenza.**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nelle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive.**

Spetta al DSGA di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad *"assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa"* dell'istituzione scolastica in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, 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, sulla sicurezza, sulla privacy e contabile.

Il DSGA svolge compiti propri del relativo profilo professionale, come previsto dai Contratti di Lavoro nazionali. Inoltre, coordina e supervisiona il lavoro dell'intero ufficio di Segreteria e del personale tecnico-ausiliario.

Il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, curando di assegnare le mansioni al personale, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficiente ed efficace.

**Art. 3 - Assegnazione degli obiettivi.**

1. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali d'Istituto, alle esigenze delle studentesse e degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n° 59.
2. Il D.S.G.A. deve svolgere un'azione funzionale alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente Scolastico, nell'ottica del servizio all'utenza interna (personale docente e A.T.A.) ed esterna (famiglie, alunne e alunni, EE.LL. M.I.M.) e del miglioramento continuo per contribuire all'immagine positiva dell'Istituto. A tal fine è tenuto ad una efficace collaborazione con tutto il personale docente ed in particolare con il Dirigente Scolastico, con i docenti collaboratori del D.S. e con le altre figure dello staff dirigenziale.
3. Il D.S.G.A. svolge la propria funzione non solo nell'ambito contabile ed amministrativo, ma anche di coordinamento delle risorse umane, pertanto deve assicurare una gestione del personale A.T.A. improntata al rispetto della persona, all'equilibrio, alla disponibilità, alla flessibilità, alla collaborazione, alla trasparenza, alla responsabilità, alla riservatezza, all'imparzialità.
4. Il D.S.G.A. deve avere padronanza di tutti gli iter amministrativi in modo da assicurare il buon fine di una pratica, esercitando il controllo sulla correttezza degli atti istruiti, sul rispetto di termini e scadenze dati e ne è responsabile.
5. Il D.S.G.A. indica le procedure più idonee (verbali, scritte, informatiche, ecc...) 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, ecc...). E' tenuto ad acquisire ogni valida proposta di aggiornamento e semplificazione della modulistica.
6. I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire le attività previste dalla vigente normativa entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di Posta Elettronica Ordinaria e quella della Posta Elettronica Certificata istituzionali, l'invio delle visite mediche di controllo, la comunicazione e la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti, alunne e alunni con prognosi rispettivamente superiore a uno (oltre a quello dell'evento) e a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

7. Il D.S.G.A. organizza il personale A.T.A. e lo istruisce personalmente, affiancandolo adeguatamente e costantemente, con istruzioni chiare, univoche e 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 all'Istituto.
8. Il D.S.G.A. 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 pertinenza deve fornire immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Di tale azione di monitoraggio, valutazione e segnalazione il D.S.G.A. è personalmente responsabile.
9. **Il D.S.G.A. deve rendicontare per iscritto al Dirigente Scolastico, con periodicità mensile, gli esiti conseguiti in relazione ai servizi generali ed amm.vi, motivandone eventuali criticità.** In caso di esiti negativi presenta un progetto di miglioramento o singoli provvedimenti correttivi, ove di propria competenza. Al termine di ogni anno scolastico il D.S.G.A. dovrà redigere una Relazione dettagliata sull'attività svolta sia personalmente, sia per quanto riguarda i servizi da lui direttamente coordinati.
10. L'obiettivo della funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative si persegue attraverso lo strumento tecnico del piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano di Offerta Formativa e adottato dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta del D.S.G.A.. Ogni provvedimento o condotta, diretti a tal fine, vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

#### **Art. 4 - Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.**

1. Il D.S.G.A. organizza i servizi generali ed amm.vi in modo funzionale al conseguimento delle finalità proprie dell'Istituto e delle relative attività didattiche, in particolare:
  - a) pur nei limiti delle unità assegnate all'Istituto, l'organizzazione del lavoro del personale dovrà tener conto anche delle esigenze:
    - ❑ di assicurare la pulizia, la sorveglianza all'Istituto, l'apertura della Scuola e la chiusura (dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 sino al termine delle attività didattiche) nonché l'assistenza tecnica nei laboratori qualora richiesta;
    - ❑ di sorveglianza sulle alunne e sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e negli spazi esterni in modo particolare nei momenti di entrata\uscita all'inizio e al termine dell'attività didattica;
    - ❑ di controllo e sorveglianza nel caso di uso di strutture esterne (palestre, etc.)

concesse in uso all'Istituto;

■ di una razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno;

- b) 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 cicli di rotazione e di turnazione nei settori di lavoro assegnato;
- c) l'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata dai Collegi sanitari dell'A.S.L. competente per territorio e/o dal Medico competente d'Istituto;
- d) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno;
- e) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. formula allo stesso le necessarie proposte. Allo scopo, il D.S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra.

2. Il D.S.G.A. 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 D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 15 settembre di ogni anno scolastico redige il Piano Annuale delle Attività Amm.ve e Generali.**

**4. Predisporre un organigramma ed un funzionigramma del servizio amm.vo e ausiliario per anno scolastico, da inserire nel POF e pubblicare nel sito istituzionale. Dal funzionigramma dovrà emergere l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di complessità (ricerca dati), quantità (tempo - n. di pratiche o numero di spazi, ecc.), qualità (competenze professionali) del lavoro assegnato.**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento dell'Istituto e delle attività previste nel P.O.F. nel rispetto, per quanto possibile,

delle esigenze degli operatori. Si invita il D.S.G.A. ad uniformare l'orario scolastico dei dipendenti a criteri di uniformità ed omogeneità facendo salve le esigenze di cui dipendenti che certificano esigenze particolari connesse al loro stato di salute.

5. In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) dovrà comunque essere apposta la sigla di chi lo ha redatto sigla composta dalle lettere iniziali del nome e del cognome.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale, attuando peraltro, momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

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. Pertanto si suggerisce alla S.V., oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization".

Si raccomanda in particolare alla S.V. di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per un'adeguata regolarità del servizio, il D.S.G.A. provvederà a disciplinare in maniera precisa e tassativa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

Il D.S.G.A. non mancherà di raccomandare agli assistenti nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

Il D.S.G.A. provvederà all'illustrazione delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento al personale, attraverso riunioni con periodicità almeno trimestrale, opportunamente verbalizzate. Il D.S.G.A. si accerterà che le norme contrattuali in

materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale.

Si ritiene altresì importante che a tutti gli assistenti amministrativi sia consegnata copia del "Codice di comportamento".

Sarà cura del D.S.G.A. 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 raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile dando al D.S.G.A. o Dirigente scolastico la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- ❑ le assenze del personale docente siano comunicate immediatamente al Dirigente Scolastico; quelle del personale A.T.A. al Dirigente scolastico e al D.S.G.A.;
- ❑ i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda nell'ufficio del D.S. e nell'ufficio dei suoi collaboratori per gli adempimenti consequenziali;
- ❑ l'assistente riferisca con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- ❑ gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati intervengano sui computer e sulle loro configurazioni;
- ❑ siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, ecc); il D.S.G.A. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente Scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- ❑ siano sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il D.S.G.A. preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) la periodica informazione al Dirigente Scolastico e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della Scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

6. Il D.S.G.A. deve creare un archivio documentale di modulistica amministrativa rivolta al



personale, da pubblicare nel sito istituzionale.

7. Il D.S.G.A. cura la tenuta ordinata dei registri e di tutti gli atti dell'Ufficio ed è pertanto direttamente responsabile dei tempi di compilazione e dei contenuti delle scritture contabili.
8. Il D.S.G.A. è direttamente responsabile della custodia della documentazione avente rilevanza giuridica ed economica.
9. **Il D.S.G.A. è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge n° 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. n° 190/1995.**
10. **Il D.S.G.A. è direttamente responsabile della pulizia, della cura e dell'ordine di tutti gli ambienti interni ed esterni agli edifici scolastici.**
11. **All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. deve presentare al Dirigente Scolastico un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.**
12. **Il D.S.G.A. fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali; di tutto ciò dà immediata ed opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico.**
13. Il D.S.G.A., 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.
14. Il D.S.G.A. istruisce il personale ausiliario 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, disinfezione e aerazione (aule, arredi, servizi igienici, cortili, spazi comuni, laboratori, etc...), di vigilanza (alunne e alunni, edificio, materiale didattico, ecc...), di accoglienza (alunne, alunni, familiari, personale scolastico, terzi, ecc...), di collaborazione con i colleghi e con i docenti, di supporto alle attività dei docenti, di aiuto alle alunne e agli alunni diversamente abili.
15. Il D.S.G.A. si accerta, attraverso attività documentate, che il personale collaboratore scolastico:
  - ✚ rispetti scrupolosamente il proprio orario di servizio, verificata mediante tesserino magnetico di rilevazione delle presenze o eventualmente, per determinate attività, con firma su apposito registro manuale;
  - ✚ vigili sulle allieve e sugli allievi e sorvegli le alunne e gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza del docente, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessuna allieva o allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede

la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori, quali duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza. La vigilanza prevede anche la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

☒ pulisca approfonditamente i locali scolastici assegnati a ciascuno.

16. Il D.S.G.A. vigila a che il personale A.T.A. osservi le norme di sicurezza, sull'uso dei dispositivi di sicurezza ed igiene esplicitati (ivi compreso l'uso delle divise ove previsto) nonché sull'uso dei cartellini di riconoscimento previsti per i dipendenti pubblici.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi.**

**I risultati degli obiettivi posti di cui ai precedenti punti e le disposizioni contenute nel successivo art. 5, costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n° 286.**

#### **Art. 5 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale.**

Il D.S.G.A. assicura una gestione amministrativo - contabile corretta, efficace, trasparente e tempestiva.

Entro il 30 giugno e comunque prima delle ferie estive, deve aver predisposto le tabelle di pagamento del Fondo di Istituto e di ogni altro finanziamento di cui si abbia la disponibilità di cassa, sia per il personale docente, sia per il personale A.T.A.. Per i mancati pagamenti del personale provvederà ad elaborare un elenco scritto, da consegnare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno, indicando per ciascuna mancata retribuzione le ragioni ostative.

Il D.S.G.A. presenta la bozza delle tabelle di pagamento del personale A.T.A. e docente al Dirigente Scolastico almeno 7 gg. prima la scadenza prevista.

Il D.S.G.A. presenta mandati e reversali almeno 5 gg. prima la data di scadenza.

Il D.S.G.A. cura l'adempimento di tutti gli obblighi di cui al D.L. n° 66/2014 (in G.U. n. 95), riguardante "Misure *urgenti per la competitività e la giustizia sociale*" nascenti per le Scuole, in particolare per quanto riguarda le attestazioni dei tempi di pagamento e l'obbligo di tenuta di un registro ufficiale delle fatture (artt. 41 e 42). Egli avrà cura di svolgere attraverso le apposite funzioni SIDI, con tempestività, nei tempi previsti dalla norma, efficienza, efficacia tutte le attività connesse

alla f.e. nell'interesse dell'Istituzione scolastica (quali riconoscere la f.e., registrarla, pagarla o rifiutarla ecc.).

Il D.S.G.A. affida la custodia del materiale di pulizia al collaboratore scolastico coordinatore.

Il D.S.G.A. cura la tenuta e la manutenzione dei beni mobili.

Il D.G.S.A. è infine responsabile del materiale inventariato. La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di subconsegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei subconsegnatari sarà effettuata dal Dirigente scolastico. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al D.G.S.A. il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

#### **Art. 6 - Informazione e formazione del personale.**

Il D.S.G.A. svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale A.T.A., per poter garantire maggiore efficienza all'utenza.

Il D.S.G.A. 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.

#### **Art. 7 - Svolgimento di attività esterne.**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A.T.A., vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi. Di essi, **il D.S.G.A. redige rapporto con periodicità mensile in favore del Dirigente Scolastico.**

Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico. **Il D.S.G.A. dovrà vigilare sulle eventuali uscite non autorizzate dall'edificio scolastico da parte del personale A.T.A. durante l'orario di servizio.**

Ove il personale dovesse richiedere il permesso di uscire dovrà formalizzare la domanda al D.S.G.A. che autorizzerà solo in caso di conclamata necessità. **Dovrà evitarsi che l'eventuale assenza del dipendente prolungata oltre limiti ragionevoli possa determinare gravi disagi**

**all'espletamento del servizio amministrativo atteso.** Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno obbligatoriamente essere recuperate entro trenta giorni naturali, consecutivi, successivi. **Con cadenza mensile, il D.S.G.A. sottoporrà il prospetto dei permessi autorizzati.**

#### **Art. 8 - Concessione ferie, permessi, congedi.**

La richiesta di ferie, di recupero di festività soppresse, di congedi e permessi vari dovrà pervenire almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto. **Il D.S.G.A. presenterà tali richieste al Dirigente Scolastico per la concessione o meno con l'indicazione scritta del suo parere. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A..**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il D.S.G.A. predispone un dettagliato piano organico delle ferie del personale A.T.A., comprese le proprie, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, 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 15 dicembre di ogni anno per le ferie natalizie ed entro il 30 maggio 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 scolastica 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.

**E' delegato al D.S.G.A. il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A.; il D.S.G.A. avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare al personale A.T.A., nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il D.S.G.A. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza mensile.**

#### **Art. 9 - Svolgimento attività aggiuntive, straordinario.**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il D.S.G.A. cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività da svolgere facendo ricorso al lavoro straordinario del personale A.T.A., compreso il D.S.G.A. stesso, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze

accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal D.S.G.A.. **Al termine del mese, o comunque entro il giorno 5 del mese successivo, il monte ore di lavoro straordinario già autorizzato ed utilizzato dal personale A.T.A., diviso per categorie ed unità, verrà sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico. In caso di rilevanti inadempienze e/o scostamenti da quanto autorizzato dal Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. ne riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico che adotterà i relativi provvedimenti anche di carattere sanzionatorio.**

#### **Art. 10 - Incarichi specifici del personale ATA.**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico.

**Spetta al D.S.G.A., attraverso periodici incontri, la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il D.S.G.A. ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.**

#### **Art. 11 - Funzioni e poteri del D.S.G.A. nell'attività negoziale.**

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n° 129, il D.S.G.A. svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività. Altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità e del Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale di pertinenza del D.S.G.A., va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale di cui agli artt. 4 e 5 del medesimo decreto ed i relativi esiti dovranno essere riferiti al Dirigente Scolastico per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi comportanti spese di assumere – sulla base di richieste dettagliate – almeno tre preventivi, o cinque in ossequio al disposto della vigente normativa in materia, ivi compreso il D. Lgs 31 marzo 20253, n° 36, che abbiano carattere di omogeneità e siano pertanto chiaramente comparabili.

Il D.S.G.A. è direttamente responsabile di tutte le attività istruttorie relative al rinnovo dei contratti di assicurazione, della convenzione bancaria, del contratto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente.

#### **Art. 12 - Delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.**

La scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante ricade sotto la

diretta responsabilità organizzativa del D.S.G.A., salvo le responsabilità proprie dello stesso funzionario al quale è stata rilasciata la delega.

#### **Art. 13 - Esercizio del potere disciplinare.**

Ai sensi del dell'art. 24 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, le violazioni degli obblighi del dipendente comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare. **In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al D.S.G.A. nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale.**

**E' istituito un registro, a pagine numerate e siglate dal D.S.G.A., nel quale vengono registrate cronologicamente le sanzioni inflitte in tema di rimprovero. La tenuta del registro – avente carattere riservato – fa carico al D.S.G.A.. In caso di accertata inerzia od omissione in materia del D.S.G.A., trova applicazione l'art. 14 delle presenti direttive. Ciò nondimeno, in ogni caso di infrazione disciplinare il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.**

#### **Art. 14 - Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico.**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1 lett. d), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

**Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti ad inerzia e/o negligenza del D.S.G.A. o al personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente al D.S.G.A. medesimo che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

#### **Art. 15 - Collaborazione Dirigente – D.S.G.A..**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la progressiva stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo - organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e D.G.S.A. nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Mentre a tal fine il P.O.F. d'Istituto prevede la partecipazione della D.S.G.A. allo staff di direzione, si ritiene di indicare all'attenzione della S.V. le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

Spetta al D.S.G.A. organizzare riunioni di lavoro periodiche, alle quali sarebbe utile prevedere la presenza del collaboratore con funzione vicaria e dell'assistente amministrativo delegato a sostituirlo in caso di assenza; ciò per metterli a conoscenza e formarli in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona al fine (titolo puramente esemplificativo) di:

- ❑ organizzare le iniziative e attività previste nel P.O.F. o richieste da disposizioni normative o contrattuali, attraverso la definizione dei tempi e delle modalità operative;
- ❑ pianificare le attività degli organi collegiali e delle trattative sindacali, in riferimento alle attività amministrative e organizzative d'Istituto;
- ❑ analizzare e confrontare sulle corrette e buone prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- ❑ relazionare sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi;
- ❑ definire proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- ❑ verificare il funzionamento delle attrezzature di ufficio;
- ❑ redigere il programma annuale;
- ❑ esaminare l'andamento del programma annuale;
- ❑ promuovere e valutare iniziative di formazione del personale A.T.A.;
- ❑ organizzare le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita dell'Istituto;
- ❑ studiare ed analizzare iniziative di correzione di disfunzioni e per il miglioramento del servizio;
- ❑ proporre riconoscimenti economici per personale A.T.A. (incarichi specifici e delle attività del personale A.T.A. da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- ❑ preparare le riunioni di giunta e del Consiglio;
- ❑ garantire la consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ❑ gestire le problematiche attinenti alle questioni di ferie e assenze.

#### **Art. 16 - Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti.**

Il D.S.G.A. è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo. Quindi, **lo stesso giorno del recapito provvederà a inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo (comprensiva di posta elettronica) dovrà essere portata in visione al Dirigente Scolastico.**

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

# Istituto Comprensivo Statale "88° Eduardo De Filippo"

Via Il Flauto Magico, Lotto I – 80147 NAPOLI - tel. e fax +39 081 774 64 48

In caso di assenza del D.S.G.A. tale incombenza sarà affidata, accompagnandola con le istruzioni di cui sopra, all'assistente che la sostituirà, anche temporaneamente.

**Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione (pervenuta anche via posta elettronica) che non sia stata siglata dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A..**

Il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. indicheranno sulle comunicazioni pervenute le persone e gli Uffici cui consegnare fotocopia per l'espletamento delle pratiche. La segreteria dovrà provvedere con sollecitudine alla consegna delle fotocopie.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente scolastico le firmerà dopo che il D.S.G.A. le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità. Pertanto saranno portate alla firma del Dirigente scolastico dopo che il D.S.G.A. le avrà esaminate, garantendone per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente **le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.**

## **Art. 17 - Disposizione finale.**

Le presenti Direttive hanno durata annuale 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 D.S.G.A., tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'assistente amministrativo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente.

*Il Dirigente scolastico*  
*dott.ssa Concetta STRAMACCHIA*

Per presa visione.

Napoli, li \_\_\_\_\_ settembre 2024

*Il Direttore S.G.A.*  
*dott.ssa \_\_\_\_\_*