



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**BACCIO DA MONTELUPO**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

AI DSGA  
Giuseppina Panzino  
All'albo  
Agli Atti

Pag.  
1

**Oggetto: direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2022/2023.**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **Visto** l'art.25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;
- **Visto** l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- **Visto** il C.C.N.L, del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A.T.A tra cui quello di Direttore dei servizi generali e amministrativi, nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- **Vista** la legge 241/1990 ;
- **Visto** il D. lgs. 196/2003;
- **Visto** il D. lgs. 81/2008;
- **Visto** il D.lgs. 150/2009;
- **Vista** la Legge 190/2012;
- **Visto** il Decreto Lgs. 33/2013;
- **Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **Vista** la Legge 124/2015;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Visto** il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati;
- **Visto** il Nuovo Codice dei Contratti;
- **Visto** il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa -contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **Visto** il C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- **Visto** il Regolamento d’Istituto;

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)  
Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- **Visto** il PTOF dell'Istituto 2019-2022 e 2022-25;
- **Visti** il Rapporto di Autovalutazione ed il Piano di Miglioramento;
- **Visto** il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Istituto;
- **Visto** il Piano Annuale delle Attività dei Docenti A.S. 2022/2023;
- **Ritenuto necessario** impartire al D.S.G.A. le direttive di massima previste dal comma 5 dell'art. 25 del citato D.lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di quest'Istituzione scolastica;

## EMANA

Nei confronti della S.V. la seguente Direttiva tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

La presente Direttiva, in continuità con la direttiva del precedente anno scolastico, 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 delle innovazioni già determinate nell'organizzazione delle attività scolastiche dal CCNL 2016/18 e dagli ulteriori cambiamenti introdotti dalle modifiche legislative che hanno riguardato le scuole e gli altri uffici della pubblica amministrazione.

**L'esercizio delle competenze della S.V. va costantemente ricordato con la 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.

Nell'ambito delle proprie competenze, la S.V. svolgerà funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con il presente atto, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici".

Si sottolinea l'importanza del Piano delle attività del personale ATA come strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto; esso va costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e va eventualmente modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'istituzione scolastica.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)  
Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Si raccomanda di contribuire a ridurre il più possibile la fase transitoria di gestione del personale ATA di inizio d'anno, nella quale sono sempre necessari adattamenti organizzativi in relazione al cambiamento delle risorse professionali disponibili.

## Art. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Pag. 3

La presente direttiva di massima e indicazioni degli obiettivi trova applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dal D.S.G.A. nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa Istituzione scolastica. Costituisce linea guida e di condotta.

Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, la S.V. si ispirerà ai criteri di seguito individuati ed esplicitati:

- efficienza, efficacia, economicità ed imparzialità;
- flessibilità organizzativa;
- garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal D.P.R. 275/99, art. 14, c. 4;
- legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- focalizzazione sui risultati nel rispetto delle procedure;
- 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 P.T.O.F.;
- rapidità nell'espletamento dei compiti in ordine agli obiettivi prefissati;
- valorizzazione delle risorse umane.
- Monitoraggio e controllo dei processi;

In particolare, l'attività amministrativa posta in essere dal D.S.G.A. 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;
- sicurezza informatica.

La S.V. :

- avrà cura di rispettare/far rispettare le scadenze imposte sia dall'amministrazione scolastica sia dagli altri enti verso i quali sussistono particolari obblighi;
- presterà particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- 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 PNSD;
- adotterà tutte le misure necessarie a garantire l'adeguamento delle procedure al GDPR.

Pag. 4

La S.V. nell'assolvimento dei propri compiti dovrà operare attenendosi rigorosamente ai principi di lealtà e correttezza nei confronti della scrivente e dell'Amministrazione e operare nel rispetto dei Principi Generali in materia di azione amministrativa. Provvederà a che tutto il personale Ausiliario e Amministrativo, ognuno per la propria funzione e competenza, garantisca all'Istituto un'azione che realizzi i principi generali di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità. In particolare, avrà cura di applicare tali principi sia nell'azione amministrativo-contabile, sia nella gestione delle risorse umane e strumentali. Lo svolgimento di ogni attività dovrà risultare coerente e funzionale rispetto agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel Piano dell'Offerta Formativa. Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, DSGA sig.ra Giuseppina Panzino per organizzare i servizi generali e amministrativi.

## Art. 2 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in tre aree operative: didattica, personale, affari generali.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire, entro i dovuti termini e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La S.V. provvederà a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

La S.V. vigilerà costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Dovrà riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- **il controllo quotidiano**, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

istituzionali;

- **la tempestiva e puntuale protocollazione** di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- **la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL** degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- **la pubblicazione tempestiva sull'albo online** dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile;
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- **l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;**
- **la predisposizione degli ordinativi di pagamento** a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere,
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente al dirigente e ai collaboratori del Dirigente scolastico;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;

Pag.

5

Dovrà garantire assidua vigilanza affinché:

- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- **siano sottoposte alla firma del DS con adeguato anticipo** le pratiche d'ufficio, che la S.V. preventivamente avrà controllato.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni, scioperi ecc).

**La S.V. (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica, si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione e vigilanza.**

La S.V. è individuata quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

procedimento inerente l'unità organizzativa cui è preposto nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

La S.V. è individuata quale responsabile del trattamento dei dati personali;

La S.V. è individuata quale coordinatore della gestione documentale, per l'albo online e Pag. 6  
l'Amministrazione trasparente con i seguenti compiti:

- provvedere, anche individuando personale preposto, alla pubblicazione sull'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti ed atti previsti dalla normativa vigente di propria produzione o di competenza del personale amministrativo come da Piano annuale del personale ATA;

- individuare nell'ambito del personale amministrativo, per quanto di competenza, le figure preposte alla produzione dei suddetti documenti e atti, ed eventualmente alla pubblicazione sul sito, a seconda delle mansioni.

La S.V. provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

La S.V. vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

### **Art. 3 - PIANO DI LAVORO**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di lavoro, la S.V. predisporrà un piano organico delle attività del personale A.T.A., che farà pervenire al Dirigente, in tempi utili per la contrattazione d'Istituto.

### **Art. 4 - UTILIZZAZIONE E MANSIONI**

L'utilizzazione del personale A.T.A. deve tener conto delle disposizioni contrattuali, che, a livello nazionale e decentrato, definiscono i termini del rapporto di lavoro. Il personale amministrativo e ausiliario va adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nel rispetto dei profili professionali delineati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola e con una ripartizione equa dei carichi di lavoro. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione equa del carico di lavoro, anche mediante avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Se c'è la necessità di turnazione, tutti devono turnare, nessuno escluso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- Valorizzazione delle **ATTITUDINI** ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assegnerà, per iscritto, al personale amministrativo i compiti previsti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi, approvato dal Dirigente Scolastico e quelli che dovessero verificarsi come necessari.

La S.V. terrà conto, inoltre:

- Coordinamento costante e attento alle scadenze. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma, in un tempo congruo, prima della scadenza;
- Distribuzione equa dei compiti e del conseguente carico di lavoro a tutto il personale e responsabilizzazione dello stesso tenendo conto delle capacità e delle specifiche professionalità;
- Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
- Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.T.O.F. che è il faro per ogni attività svolta e attivata dalla scuola;
- Tutte le risorse economiche vanno a realizzare gli obiettivi del P.T.O.F. e a garantire funzionalità organizzativa e strumentale dell'Istituto;
- Considerato il valore fondamentale della formazione, sarà cura della S.V. prevedere e facilitare per tutto il personale, ma soprattutto per il personale di Segreteria, momenti di formazione e di aggiornamento;

Pag.  
7

**Va curato e controllato che i dipendenti svolgano i compiti attribuiti in modo efficiente e consono** rispetto alle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" che va affisso all'albo dei due plessi e pubblicato sul sito web d'istituto - e vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico gli eventuali comportamenti difformi.

**Va disciplinata l'attività dell'Ufficio di Segreteria per rendere più spedito il lavoro** e vanno adottati i necessari provvedimenti per evitare la sosta prolungata del pubblico e del personale docente negli Uffici. Il personale di segreteria va maggiormente responsabilizzato e valorizzato attraverso gratificazioni anche verbali e con atteggiamenti pro-sociali.

## **Art. 5 - ORARIO DI LAVORO**

Nel rispetto delle norme contrattuali, l'orario di lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale all'attività scolastica nel suo complesso, ricorrendo all'istituto della flessibilità e della turnazione per assicurare e garantire lo svolgimento di determinati servizi legati ad attività didattiche pomeridiane, a riunioni degli O.O.C.C. e dei gruppi di lavoro; all'apertura pomeridiana degli Uffici; ad attività di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

formazione e culturali, anche di servizio al territorio con rilevanza esterna. Il piano dei servizi amministrativi e generali conterrà indicazioni precise sull'orario di servizio dei singoli dipendenti.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni O.O.C.C.- distribuzione schede di valutazione alunni, ricevimento periodico dei genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.:\99 con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica. Pag 8

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

E' possibile proporre preventivamente al Dirigente Scolastico l'impiego del personale in attività aggiuntive con remunerazione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Allo stesso modo vanno concordati col Ds eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di lavoro. La S.V. controllerà che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato; riferendo periodicamente in merito a detto controllo al dirigente.

In relazione proprio a questa funzione di controllo a Lei attribuita, si ritiene opportuno che l'orario della S.V. si svolga esattamente in parallelo con quello del personale amministrativo in modo da verificarne adeguatamente l'operato anche in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione di eventuali flessibilità dovranno essere sempre concordate col dirigente.

## **Art. 6 - INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'Ufficio di Segreteria, la S.V terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. per quanto attiene ai profili professionali. Sulla base della presente direttiva di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U. circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. Il DSGA conferisce a ciascuna unità amm.va formale incarico a svolgere le attività previste, indicando i margini di autonomia operativa. A tale fine, all'inizio di ogni anno scolastico, coordina un'assemblea del personale 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

**La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e**

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

**altre 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 D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. 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 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. Pertanto si suggerisce al D.S.G.A., 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 al D.S.G.A. di diramare agli assistenti amministrativi le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili 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, il D.S.G.A. avrà cura di prescrivere che gli uffici siano lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista. Infine, 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.

La S.V dovrà assicurare:

- a) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti. 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. Nella divisione del lavoro si terrà conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio, sia dei desiderata dei dipendenti.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- b) 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.
- c) 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, la S.V. formula allo stesso le necessarie proposte. Pag. 10
- d) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.
- e) I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
- f) La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in aderenza alla norma.

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA deve presentare alla DS un piano di monitoraggio in cui indicare tempi, modalità, strumenti di controllo.

Il DSGA fissa, per ciascuna unità di personale, i risultati operativi da conseguire e ne stabilisce i termini temporali.

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.

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. 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. Il DSGA indica per iscritto i procedimenti operativi e predispone gli strumenti di lavoro per garantire la trasparenza, la riservatezza degli atti, la semplificazione amm.va e la tutela della sicurezza del lavoratore

## **Art. 7 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE, STRAORDINARI**

Il ricorso alle attività aggiuntive dovrà avere carattere di "STRAORDINARIETÀ". Il Direttore, potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al Dirigente. La S.V.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

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 prevedere altre forme di articolazione di lavoro.

Mentre all'interno del fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala al D.S.G.A. l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali Pag prestazioni eccedenti rispetto all'orario d'obbligo possano essere compensate con recuperi. Ciò, 11 naturalmente, purché non si determinino disfunzioni al regolare servizio.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro. Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., 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 D.S.G.A. controllerà periodicamente che tutto il personale A.T.A. rispetti l'orario assegnato. Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e l'individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il D.S.G.A., sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare in rapporto al P.T.O.F. proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Oltre alla formulazione delle relative proposte, spetta al D.S.G.A. anche la vigilanza sull'effettivo svolgimento degli incarichi. 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. 8 – RITARDI, PERMESSI- RECUPERI, ASSENZE - FERIE**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

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

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza. Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54, ultimo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007 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 personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvisate sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta che li annoterà in apposito registro. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generale e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Pag.  
12

*Per la fruizione delle ferie si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. e dal contratto di Istituto. Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il D.S.G.A. è delegato ad adottare i relativi provvedimenti nel rispetto delle norme contrattuali, senza compromettere la regolare erogazione del servizio a cui il beneficiario del permesso è preposto, nonché senza aggravio di costi per la scuola. Subito dopo, il Direttore informerà il Dirigente dell'adozione di tali atti. Sono delegati al Direttore l'autorizzazione delle assenze del personale e il controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio; il D.S.G.A. avrà cura di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, al personale A.T.A. le frazioni orarie non lavorate. Di tale attività il Direttore relazionerà al Dirigente scolastico. L'autorizzazione della concessione di ferie durante l'attività scolastica dovrà essere particolarmente cauta, tenendo conto delle presenze necessarie nei vari settori e della tempistica degli adempimenti. In caso di assenze cura che il lavoro di competenza del personale assente venga effettuato dal personale in servizio, quantomeno per le questioni urgenti ed essenziali, redistribuendo i carichi o se necessario, ricorrendo a incentivazione o straordinario.*

La S.V predisporrà i necessari slittamenti di orari o cambi turno, nonché ogni variazione che si renda necessaria per il funzionamento del servizio

Il piano di ferie **va sottoposto al dirigente al massimo entro il 30 maggio**. E' opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. (art. 19, del C.C.N.L.). Le ferie del personale ATA, comprese quelle del Dirigente SGA, vengono inserite in un piano, proposto dal D.SGA e approvato dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 9 – INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. A tal fine sarà cura del DSGA predisporre strumenti di monitoraggio (fogli firme, tabelle) onde verificare l'equa ripartizione del lavoro e consentire la giusta corresponsione del salario aggiuntivo. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

gli eventuali provvedimenti di competenza.

## Art. 10 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

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

Pag.  
13

## Art. 11 – INDICAZIONI DI MASSIMA PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI

- Assicurare la sostituzione di personale assente nei plessi con turnazione del personale secondo ordine di graduatoria;
- Garantire l'apertura e chiusura di tutti i plessi scolastici nel rispetto degli orari di funzionamento stabiliti.

## Art. 12 – SERVIZIO DI VIGILANZA

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. I Collaboratori Scolastici incaricati del *servizio di portineria*, non devono permettere l'accesso in Istituto di persone "estrane", che non hanno alcun interesse diretto con la Scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. Tutti gli "estranei", che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti alla **sorveglianza degli alunni**, mentre questi attraversano o sostano negli spazi comuni; è necessario che abbiano un contatto diretto, discreto e costante con i docenti per prevenire situazioni di pericolo, a carico di alunni particolarmente vivaci o in situazione di disagio.

Il piano di lavoro costituisce *l'ordine di servizio* e, pertanto, deve essere redatto in più copie delle quali:

- una copia, datata e controfirmata dal personale interessato, resta acquisita agli atti;
- una copia viene consegnata al Dirigente scolastico;
- una copia viene destinata alle R.S.U.

Essi, quindi, sono tenuti alla:

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

- **sorveglianza** degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- **vigilanza** e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento, condizionamento ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

Pag  
14

## Art. 13 – SERVIZI DI PULIZIA

È necessaria una pulizia quotidiana e approfondita di **tutti i locali** scolastici con ripartizione puntuale dei carichi di lavoro e indicazione delle modalità di effettuazione delle pulizie tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale e dei cortili esterni agli edifici scolastici, dei passaggi di collegamento tra le scuole secondo le necessità.

L'acquisto e la distribuzione del materiale di pulizia verrà distribuito ai Collaboratori scolastici dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal personale delegato a tale compito.

Detto materiale andrà custodito con cura nei locali o negli appositi armadi, da tenere sempre ben chiusi. È necessario fornire adeguate indicazioni per l'utilizzo delle attrezzature e del materiale di pulizia in modo da garantire al massimo la sicurezza del personale (legge 626/94 e successive integrazioni D.Lgs 81/2008).

## Art. 14 – SERVIZIO DI COLLABORAZIONE

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base.

E' necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

E' fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di avvisare il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente/referenti di plesso e il personale di segreteria sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.

E' necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. E' opportuno trovare forme per valorizzare le risorse umane e premiarne l'impegno, secondo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

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

## **Art.15 - 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 didattica per poter far fronte, in qualsiasi momento, alle richieste riguardanti per l'appunto la didattica, e così per gli altri settori.

Pag.  
15

## **Art. 16 – ATTIVITA' NEGOZIALE**

In attuazione di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali conferitegli dal Dirigente scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, è sempre di pertinenza del Direttore e deve essere svolta in rigorosa coerenza con il Programma Annuale. Curerà inoltre la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici e metterà in atto le disposizioni impartite dalla Funzione Pubblica in merito ai contratti e ai fornitori, nonché al ricorso alla Consip ed al MEPA.

## **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.

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

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

## **Art. 18 - CONSEGNA DELLE CHIAVI**

La consegna in via permanente delle chiavi delle porte di ingresso ai Plessi al personale, deve risultino le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna e, in caso di trasferimento del personale o di cessazione dal servizio, per la riconsegna. Il personale va avvertito che non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e che deve denunciare immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che comunicherà l'evenienza immediatamente al Dirigente Scolastico. Pag  
16

Copia di tutte le chiavi - per porte, cancelli, armadi, cassaforti ecc. - devono essere custodite con la massima attenzione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da un suo delegato - sub-consegnatario. **Le chiavi delle aule, dei laboratori, della Biblioteca, delle Palestre e di tutti gli altri ambienti devono essere custodite in apposita cassetta nell'Ufficio di Segreteria.** Il Collaboratore Scolastico designato avrà cura di consegnarle ai docenti e di annotarne la riconsegna. Il personale assegnatario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Una copia delle chiavi che aprono le cassette contenenti tutte le chiavi in uso per gli armadi o i locali della scuola in generale e degli uffici di Segreteria sarà consegnata al Dirigente Scolastico.

## **Art. 19 - ACQUISTI E RIPARAZIONE MATERIALI DIDATTICI /BENI INFORMATICI**

La S.V. provvederà a prendere in considerazione, senza discrezionalità di sorta, ed a fascicolare separatamente le richieste di acquisto materiali e di interventi di manutenzione della dotazione strumentale della scuola (ivi compresi i beni informatici) che dovessero provenire dal personale in servizio (docente ed Ata). La valutazione sul procedimento di acquisto è prerogativa del Dirigente scolastico che ne valuta anche i tempi di esecuzione in rapporto alle disponibilità di bilancio. Alla determina dirigenziale di norma segue in tempi congrui l'attivazione della procedura consequenziale.

## **Art. 20 - MATERIALE INVENTARIATO**

Il D.S.G.A., con funzioni di consegnatario, provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici (art. 30, D.I. 129/2018).

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata al Direttore sga.

La S.V. pertanto provvederà alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici: la designazione dei sub-consegnatari sarà effettuata dal dirigente nell'ambito dei suoi poteri di gestione di cui al D.Lvo 165/2001. La sub-consegna





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

dei beni inventariati su disposizione del DS non contempla alcuna discrezionalità del DSGA il quale dovrà attenersi alle indicazioni vincolanti del Ds, avendo cura che al termine dell'anno scolastico il docente sub- consegnatario riconsegna il materiale ricevuto, annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.

Pag.

## **Art. 21 - SEGNALAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E RICHIESTE INTERVENTI MANUTENTIVI**

Le segnalazioni in materia di sicurezza che pervengano al protocollo dell'ente Comune da parte di preposti o del personale in servizio, devono essere in breve portate a conoscenza del Dirigente scolastico, fascicolate in apposita cartella della sicurezza annuale. Qualora si rilevi la necessità di interventi di manutenzione connessi alla sicurezza, occorrerà predisporre richiesta scritta d'intervento all'ente comunale. Ugualmente si procederà a richiedere il contributo o l'intervento diretto dell'ente per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici rientranti nella sfera delle loro competenze.

## **Art. 22 - DIVIETI**

E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. E' vietato utilizzare il telefono della Scuola per chiamare private o farsi chiamare, se non in caso di emergenza e di necessità; i telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità con suoneria a toni bassi.

## **Art. 23 - 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 potrà esercitare il potere sostitutivo, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lettera d, del D.lgs. 165/2001. (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. 24 – ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE**

Alla luce delle norme che regolano il Comportamento dei Pubblici Dipendenti e della Legge 150/2010, in attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA da Lei coordinato. Di ogni caso di infrazione disciplinare è tenuto a dare immediata comunicazione alla DS per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 25 - LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)  
Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Va raccomandato al personale amministrativo che gli atti rechino uguale intestazione (**uniformità della carta intestata**).

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

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

Occorre **pubblicare all'Albo on line gli atti il giorno stesso in cui vengono adottati**; essi devono essere corredati dalla menzione che "è ammesso ricorso in opposizione entro 15 giorni" indirizzato al Dirigente Scolastico, ovvero ricorso nella sede competente – precisando quale – e i termini ammessi per il ricorso. Va precisato che la forma degli atti costituisce elemento essenziale per la loro validità e che la carenza dei requisiti formali è quasi sempre causa di nullità del provvedimento, con connesse responsabilità. I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copia di atti per il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni/modificazioni sono quelli fissati dalla legge (max. 30 gg); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme sulla privacy (Legge 675/96 e GDPR 679). In particolar modo gli uffici di segreteria devono essere solleciti e tempestivi nella lavorazione, nella validazione e nella messa in pagamento, tramite le apposite funzioni del SIDI dei contratti di lavoro a tempo parziale o a tempo indeterminato.

## **Art.26 - 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. 27 –PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Si raccomanda alla S.V. di indicare alla scrivente il fabbisogno per il piano di formazione del personale ATA per la definizione nel contratto di istituto dei criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale. In particolare il Piano per la scuola digitale e il processo di digitalizzazione, possono richiedere l'adozione da parte della scuola di specifiche azioni che coinvolgano il lavoro della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una progettazione condivisa. Nella gestione del Programma annuale 2022 e nella predisposizione del Programma annuale 2023 si dovrà tenere conto della tempistica di comunicazione e erogazione dei fondi per il funzionamento indicata dalla legge (settembre per il periodo settembre/dicembre e febbraio per il periodo gennaio/agosto) già applicata negli anni precedenti. Per la predisposizione del Programma annuale 2023 dovranno essere rigorosamente rispettati i termini fissati dal nuovo regolamento di contabilità. Nella gestione dei servizi sarà possibile attivare ulteriori incarichi temporanei di personale amministrativo, tecnico e ausiliario, finanziati fino al 30 dicembre 2022 per consentire alle istituzioni scolastiche la pianificazione flessibile di tempi e spazi necessari a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche. A tal fine sarà necessario condividere le esigenze.

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. 28 – ATTIVITA' CONNESSE ALLA SICUREZZA**

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., sensibilizzerà il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché tutti si attengano alle disposizioni fornite.

Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA è tenuto alla formazione come previsto dall'Accordo Stato- Regioni del 21/12/2011 ed esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI, che dovranno esser forniti al personale compatibilmente con le risorse economiche e nel rispetto dei criteri di priorità.

## **Art. 29 - COLLABORAZIONE DIRIGENTE E D.S.G.A.**

Tra il Dirigente e il Direttore si pone una necessaria e stretta collaborazione che tenga conto delle finalità dell'azione didattica e del fondamentale supporto amministrativo contabile, soprattutto in relazione alla programmazione delle azioni dal punto di vista educativo, come stabilite nel PTOF e dal punto di vista finanziario come declinate nel Programma annuale. Il Dirigente deve essere sentito sulla necessità di apportare modifiche a comportamenti ormai consolidati, in modo che nulla risulti al di fuori di ciò di cui è a conoscenza e approva.

**Si ricorda che l'autonomia operativa del Direttore S.G.A. mai deve essere in contrasto con le decisioni assunte dal Dirigente Scolastico.** Motivi di ordine deontologico chiedono che il rispetto, per chi detiene tutte le responsabilità, non può mai venire meno: se il D.S.G.A. ritiene di comunicare motivi di perplessità al D.S. lo può fare liberamente, ma nelle forme giuste e nei luoghi e con strumenti adeguati,

Via Caverni, n. 60 – 50056 Montelupo Fiorentino (FI)

Tel. 0571.51043 Fax. 0571.541076

C.F. 91017120485 e-mail: [fiic811007@istruzione.it](mailto:fiic811007@istruzione.it) - [fiic811007@pec.istruzione.it](mailto:fiic811007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it](http://www.istitutocomprensivomontelupo.edu.it)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BACCIO DA MONTELUPO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

mai in altre sedi o davanti al personale scolastico, men che meno con esterni all'organizzazione del MIUR.

**Nei rapporti con il mondo esterno, si abbia cura di osservare il proprio ambito di azione, ove manchi la delega del Dirigente.**

## Art. 30 - ASSENZA DEL DIRIGENTE

In caso di assenza del dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal collaboratore con funzioni vicarie cui preventivamente sarà stata comunicata, possibilmente per iscritto, la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali, o in caso di sua assenza - dall'altro collaboratore istituzionale ex art. 34 del CCNL. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura della S.V. informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta.

In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro).

## Art. 31 - RISERVE E INTEGRAZIONI

Possibili ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente, sulla base di esigenze o problematiche emerse nello svolgersi dell'anno scolastico. Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al D.S.G.A. e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Per presa visione

  
.....

Firmato  
digitalmente da

**Maddalena Scafarto**  
Dirigente Scolastica  
Maddalena Scafarto

C = IT